

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛИАЛ В ГОРОДЕ ГУБКИНСКОМ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
« 26 » 06 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Основы документационного обеспечения управления

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки  
Менеджмент организации

Степень выпускника  
БАКАЛАВР

Форма обучения  
Очная, заочная

Губкинский 2017

## **1. Наименование дисциплины**

### **«Основы документационного обеспечения управления»**

Цель преподавания дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» состоит в ознакомлении студентов с порядком подготовки и оформлении организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

В задачи изучения дисциплины входит изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности, ознакомление с современными способами и техникой создания документов, выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих управленческую деятельность, овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии.

Лекционный материал предназначен для выяснения ключевых тем данного курса, овладения понятиями и категориями регламентирующих документирование управленческой деятельности предприятия.

Практические занятия преследуют цель овладения студентами навыками самостоятельной работы с учебной и методической литературой, получение практических навыков составления и оформления основных документов, систематизации документов, выбирать наиболее рациональные варианты решения задач организации документооборота.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине(модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду(видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов общепрофессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

## **Планируемые результаты обучения по дисциплине(модулю)**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003; нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории РФ; системы документации; требования к составлению и оформлению документов; современные способы и технику создания документов; правила и формы деловой переписки.

**Уметь:** Применять теоретические знания на практике при составлении управленческих документов на предприятии; грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; использовать в своей деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.

**Владеть:** специальной терминологией делопроизводства на профессиональном уровне; правилами оформления организационно-распорядительной документации.

**Приобрести опыт** оформления организационно-распорядительных документов, служебной переписки

### **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Место учебной дисциплины – в совокупности дисциплин вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла.

Изучение курса «Основы документационного обеспечения управления» необходимо для реализации требований, установленных в Государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования, к уровню подготовки бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент» по всем профилям.

Изучению дисциплины предшествуют: Культура речи и деловое общение, История, Право.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению Менеджмент, Маркетинг, Экономика труда и прочих в профессиональном цикле ООП.

Программа дисциплины построена в линейно-хронологическом порядке, в ней выделены темы:

Тема 1. Основные положения по организации делопроизводства на предприятии

Тема 2. Требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Тема 3. Организационно – распорядительные документы

Тема 4. Порядок оформления деловых писем

Тема 5. Организация работы с документами

Тема 6. Систематизация и хранение документов

### **4.Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу**

обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа,

| № п/п | Форма обучения | Общая трудоемкость дисциплины (в часах) | Контактная работа с преподавателем (в часах) |       |         |     | Самостоятельная работа студента | Учебных часов на контроль |         |
|-------|----------------|---|--|-------|---------|-----|---------------------------------|---------------------------|---------|
|       |                |   | Лекции                                       | Прак. | Лаборат | КСР |                                 | Зачет                     | Экзамен |
| 1     | Очная          | 72                                      | 18   | -     | 16      | 2   | 36                              | 0                         | -       |
| 2     | Заочная        | 72                                      | 4  | 0     | 8       | 0   | 60                              | 0                         | -       |

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Общая трудоемкость дисциплины очной формы обучения составляет 3 зачетные единицы, всего 72 часа, в том числе лекции = 18 час., лабораторные занятия = 16 час., КСР = 2 час., СРС = 36 час, зачет.

| № п/п                                  | Разделы, темы дисциплины | Неделя семестра | Виды учебной работы (в часах) |      |           | Формы текущего контроля успеваемости | Формируемые компетенции (код) | Всего компетенций |
|--|--------------------------|-----------------|-------------------------------|------|-----------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
|  |                          |                 | Л.                            | Лаб. | Сам. раб. |                                      |                               |                   |
| Семестр 1                              |                          |                 |                               |      |           |                                      |                               |                   |
| 1.                                     | Тема 1                   | 1,2             | 2                             |      | 6         |                                      | ПК-8 ,ПК-11                   | 2                 |
| 2.                                     | Тема 2                   | 3-6             | 2                             | 4    | 6         | опрос                                | ПК-8 ,ПК-11                   | 2                 |
| 3.                                     | Тема 3                   | 7-10            | 2                             | 5    | 6         | опрос, выполнение контр. работы      | ПК-8 ,ПК-11                   | 2                 |
| 4.                                     | Тема 4                   | 11-12           | 2                             | 4    | 6         | опрос, выполнение контр. работы      | ПК-8 ,ПК-11                   | 2                 |
| 5.                                     | Тема 5                   | 13-16           | 2                             | 2    | 6         | опрос                                | ПК-8 ,ПК-11                   | 2                 |
| 6.                                     | Тема 6                   | 17-18           | 2                             | 1    | 6         | опрос                                | ПК-8 ,ПК-11                   | 2                 |
|  | Итого                    |                 | 18                            | 14+2 | 36        |                                      |                               |                   |
| Форма промежуточной аттестации – зачет |                          |                 |                               |      |           |                                      |                               |                   |

Общая трудоемкость дисциплины заочной формы обучения ускоренные сроки составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, в том числе лекции = 4 час., лабораторные занятия = 8 час., КСР = 0 час., СРС = 60 час, зачет.

| № п/п                                  | Разделы, темы дисциплины | Неделя семестра | Виды учебной работы (в часах) |      |           | Формы текущего контроля успеваемости | Формируемые компетенции (код) | Всего компетенций |
|--|--------------------------|-----------------|-------------------------------|------|-----------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
|  |                          |                 | Л.                            | Лаб. | Сам. раб. |                                      |                               |                   |
| Семестр 1                              |                          |                 |                               |      |           |                                      |                               |                   |
| 1.                                     | Тема 1                   | 1,2             | 0,5                           | 1    | 5         |                                      | ПК-8 ,ПК-11                   | 2                 |
| 2.                                     | Тема 2                   | 3-6             | 0,5                           | 1    | 11        | опрос                                | ПК-8 ,ПК-11                   | 2                 |
| 3.                                     | Тема 3                   | 7-10            | 0,5                           | 1    | 11        | Решение задач                        | ПК-8 ,ПК-11                   | 2                 |
| 4.                                     | Тема 4                   | 11-12           | 0,5                           | 2    | 11        | Решение задач                        | ПК-8 ,ПК-11                   | 2                 |
| 5.                                     | Тема 5                   | 13-16           | 1                             | 2    | 11        | опрос                                | ПК-8 ,ПК-11                   | 2                 |
| 6.                                     | Тема 6                   | 17-18           | 1                             | 1    | 11        | опрос                                | ПК-8 ,ПК-11                   | 2                 |
|  | Итого                    |                 | 4                             | 8    | 60        |                                      |                               |                   |
| Форма промежуточной аттестации – зачет |                          |                 |                               |      |           |                                      |                               |                   |

## Содержание дисциплины

### 5.1. Темы и их аннотации

#### Тема 1. Основные положения по организации делопроизводства на предприятии

Значение документационного обеспечения фирм. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Документирование. Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ведения документооборота на предприятии. Организация работы с документами.

#### Тема 2. Требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Значение документа в управлении. Понятие документа. Функции документа. Документ и системы документации. Классификация документов. Управленческая документация. Основные виды документов, их классификация. Развитие систем документации. Электронный документооборот. Необходимость единых правил оформления документов. Требования к составлению и оформлению документов. Формуляр-образец документа. Состав и расположение реквизитов управленческих документов. Правила оформления реквизитов. Требования к бланкам и их оформление.

#### Тема 3. Организационно – распорядительные документы

Положения, регламентирующие порядок и правила составления документации. Составление и оформление основных документов: организационно-распорядительные документы(устав предприятия, учредительный договор, положения, контракты, договора, приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, указания, протокол), информационно-справочные документы (служебные (докладные) записки, акты, справки, телеграммы, телефонограммы), документы личного происхождения.

#### Тема 4. Порядок оформления деловых писем

Особенности деловых и коммерческих писем: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

#### Тема 5. Организация работы с документами

Организация работы с документами. Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота. Систематизация документов. Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние). Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.

#### Тема 6. Систематизация и хранение документов

Номенклатура для формирования и хранения дел. Порядок составления номенклатуры дел. Современные способы и техника создания документов. Формирование дел. Хранение документов.

### **5.2. План практических занятий (не предусмотрены)**

#### **5.3. Планы лабораторного практикума (при наличии в учебном плане)**

##### Тема 2. Требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

1. Понятие и функции документа.
2. Документ и системы документации. Классификация документов.
3. Основные виды документов, их классификация.
4. Требования к составлению и оформлению документов.
5. Формуляр-образец документа.
6. Состав и расположение реквизитов управленческих документов.
7. Правила оформления реквизитов.
8. Требования к бланкам и их оформление.

##### Тема 3. Организационно – распорядительные документы

1. Положения, регламентирующие порядок и правила составления документации.
2. Составление и оформление основных документов:
  - 2.1. Организационно-распорядительные документы (устав предприятия, учредительный договор, положения, контракты, договора, приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, указания, протокол).
  - 2.2. Информационно-справочные документы (служебные (докладные) записки, акты, справки, телеграммы, телефонограммы).
  - 2.3. Документы личного происхождения.

##### Тема 4. Порядок оформления деловых писем

1. Особенности деловых и коммерческих писем: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
2. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
3. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

##### Тема 5. Организация работы с документами

1. Организация работы с документами.
2. Современные способы и техника создания документов.
3. Организация документооборота и систематизация документов.
4. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.

##### Тема 6. Систематизация и хранение документов

1. Номенклатура для формирования и хранения дел.
2. Порядок составления номенклатуры дел.
3. Современные способы и техника создания документов.
4. Хранение документов.

**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине(модулю)**

**Структура СРС очная форма**

| Код формируемой компетенции | Тема   | Вид   | Форма | Объем учебной работы (часов) | Учебно-методические материалы    |
|-----------------------------|--------|---|-------|------------------------------|----------------------------------|
| ПК-4, ПК-15                 | Тема 1 | доклады   | СРС   | 6                            | Рабочая программа, рекомендуемая |
| ПК-4, ПК-15                 | Тема 2 | подготовка к опросу;                            | СРС   | 6                            | Рабочая программа, рекомендуемая |
| ПК-4, ПК-15                 | Тема 3 | подготовка к опросу;<br>выполнение контр.работы | СРС   | 6                            | Рабочая программа, рекомендуемая |
| ПК-4, ПК-15                 | Тема 4 | подготовка к опросу;<br>выполнение контр.работы | СРС   | 6                            | Рабочая программа, рекомендуемая |
| ПК-4, ПК-15                 | Тема 5 | подготовка к опросу;                            | СРС   | 6                            | Рабочая программа, рекомендуемая |
| ПК-4, ПК-15                 | Тема 6 | подготовка к опросу;                            | СРС   | 6                            | Рабочая программа, рекомендуемая |
|                             | Итого  |   |       | 36                           |                                  |

**Структура СРС заочная форма нормативные сроки**

| Код формируемой компетенции | Тема   | Вид   | Форма | Объем учебной работы (часов) | Учебно-методические материалы    |
|-----------------------------|--------|---|-------|------------------------------|----------------------------------|
| ПК-4, ПК-15                 | Тема 1 | доклады   | СРС   | 5                            | Рабочая программа, рекомендуемая |
| ПК-4, ПК-15                 | Тема 2 | подготовка к опросу;                            | СРС   | 11                           | Рабочая программа, рекомендуемая |
| ПК-4, ПК-15                 | Тема 3 | подготовка к опросу;<br>выполнение контр.работы | СРС   | 11                           | Рабочая программа, рекомендуемая |
| ПК-4, ПК-15                 | Тема 4 | подготовка к опросу;<br>выполнение контр.работы | СРС   | 11                           | Рабочая программа, рекомендуемая |

|             |        |                      |     |    |                                  |
|-------------|--------|----------------------|-----|----|----------------------------------|
| ПК-4, ПК-15 | Тема 5 | подготовка к опросу; | СРС | 11 | Рабочая программа, рекомендуемая |
| ПК-4, ПК-15 | Тема 6 | подготовка к опросу; | СРС | 11 | Рабочая программа, рекомендуемая |
|             | Итого  |                      |     | 60 |                                  |

иды СРС:

- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к коллоквиуму;
- подготовка реферата, доклада;
- подготовка к деловым играм;
- подготовка к опросу;
- решение задач;
- выполнение расчетно-графических работ;
- написание курсовой работы.

По одной теме может быть несколько видов СРС.

Формы СРС:

- СРС без участия преподавателя;
- КСР контроль самостоятельной работы студента.

Содержание СРС(по выбору преподавателя)

График контроля СРС

| Недели семестра | 1 | 2 | 3 | 4        | 5 | 6        | 7 | 8          | 9 | 10        | 11 | 12        | 13 | 14       | 15         |
|-----------------|---|---|---|----------|---|----------|---|------------|---|-----------|----|-----------|----|----------|------------|
| формы контроля  |   |   |   | <i>о</i> |   | <i>о</i> |   | <i>о</i>   |   | <i>кр</i> |    | <i>кр</i> |    | <i>о</i> | <i>о</i>   |
|                 |   |   |   |          |   |          |   | <i>РК1</i> |   |           |    |           |    |          | <i>РК2</i> |

Условные обозначения: *о* – опрос; *кр* – контрольная работа, *к* – коллоквиум, *р* – реферат, *д* – доклад, *ди* – деловая игра, *рз* – решение задач, *кур* – курсовая работа, *РК* – рубежный контроль.

### Образовательные технологии

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются традиционные технологии сообщающего обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: Лекции, проблемные лекции, презентации, рефераты, доклады и др.

Использование традиционных технологий обеспечивает формирование компетенций.

В процессе изучения курса используются новые образовательные технологии обучения: анализ конкретных ситуаций, видеокейсы, обсуждения в группах и т.д.

В целях совершенствования подготовки и развития самостоятельной подготовки по дисциплине практикуется выдача домашних заданий, определяемых преподавателем в соответствии с темами занятий, включающих изучение основной и дополнительной



литературы, выполнение практических и расчетных работ, поиск и обработка дополнительной информации по заданной проблематике.

Эти технологии позволят сформировать компетенции ПК-8, ПК-11

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

| Вид занятия<br>(Л, ПР, ЛР) | Используемая интерактивная образовательная технология                             |
|----------------------------|---|
| Л, ЛР                      | Презентация   |
| Л, ЛР                      | MOODLE (программа для проведения тестирования)                                    |
| ЛР                         | Использование программы MicrosoftWord программа для составления и оформления ОРД) |

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

| Планируемые результаты освоения образовательной программы  | Этап           | Показатели и критерии оценивания результатов обучения   |  |   |  | Вид оценочного средства |
|--|----------------|---|--|---|--|-------------------------|
|  |                | 1.  | 2.   | 3.  |  |                         |
|  |                | неуд.   | удовл.   | хорошо  | отлично  |                         |
| Обладает владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8) | 1 этап: Знания | Не знает основы принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.   | Усвоил общие знания по принципам правового регулирования в сфере профессиональной деятельности   | Имеет достаточный объем знаний о принципах правового регулирования в сфере профессиональной деятельности                | В полном объеме знает принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности, а также состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности. | Устный опрос            |
|  | 2 этап: Умения | Не умеет использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно государственно-правовых явлений | Возникают затруднения при необходимости использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно государственно-правовых явлений | Обладает достаточно правильными умениями использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами. | На высоком уровне умеет правильно оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов   | Тестирование            |

|  |   |  |   |  |   |                               |
|--|---|--|---|--|---|-------------------------------|
|  | 3 этап: Владения (навыки/опыт деятельности) | Не владеет навыками анализа и толкования нормативно-правовых актов основы правовых актов   | Анализирует и толкует нормативно-правовые акты. Приобрел пороговый навык.                     | Достаточно приобрел навык анализа и толкования нормативно-правовых актов и основы правовых знаний. | В полном объеме овладел навыками работы с правореализационными документами  | Письменная контрольная работа |
| Обладает владением навыками анализа информации о функционировании и системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) | 1 этап: Знания                              | Нет знаний о функционировании системы внутреннего документооборота организации             | Имеет общее представление о функционировании системы внутреннего документооборота организации | Имеет хорошие знания о функционировании системы внутреннего документооборота организации           | Обладает глубокими знаниями о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведении баз данных | Устный опрос                  |
|  | 2 этап: Умения                              | Не имеет представление о функционировании системы внутреннего документооборота организации | Имеет представление о методах и приемах ведения документооборота                              | Хорошо умеет обслуживать систему внутреннего документооборота организации                          | Умеет обслуживать систему внутреннего документооборота организации и баз данных по различным показателям            | Тестирование                  |
|  | 3 этап: Владения (навыки/опыт деятельности) | Не обладает навыками   | В основном владеет методами и приемами ведения документооборота                               | Хорошо владеет методами и приемами ведения документооборота и баз данных по различным показателям  | Отлично владеет методами и приемами ведения документооборота и баз данных по различным показателям                  | Письменная контрольная работа |

**7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Перечень вопросов к устному опросу**

#### **Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций ПК-8 на этапе «Знания»**

##### **Тема 1.**

- 1.1. Сущность, генезис и развитие понятия "документ".
- 1.2. Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель".
- 1.3. Функции документов.
- 1.4. Способы документирования.
- 1.5. Свойства документа
- 1.6. Классификация документов по различным признакам.

##### **Тема 2.**

- 2.1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией.
- 2.2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
- 2.3. Международные стандарты в области работы с документами.

##### **Тема 3.**

- 3.1. Общие положения.
- 3.2. Бланки документов.
- 3.3. Правила оформления отдельных реквизитов документов.

##### **Тема 4.**

- 4.1. Организационные документы.
- 4.2. Распорядительные документы.
- 4.3. Информационно - справочные документы.
- 4.4. Документация по трудовым отношениям.

#### **Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций ПК-11 на этапе «Знания»**

##### **Тема 5.**

- 5.1. Основные принципы организации документооборота.
- 5.2. Работа с входящей документацией
- 5.3. Работа с исходящей документацией
- 5.4. Работы с внутренними документами.
- 5.5. Документы, содержащие коммерческую тайну.

**Тема 6.**

- 6.1. Общие положения регистрации документов.
- 6.2. Формы и порядок регистрации документов.
- 6.3. Индексация документов.
- 6.4. Организация справочно-информационной работы.
- 6.5. Контроль исполнения документов.
- 6.6. Оперативное хранение документов.
- 6.7. Экспертиза ценности документов.
- 6.8. Порядок передачи документов в архив организации.
- 6.9. Особенности хранения электронных документов.
- 6.10. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

**Тестовые задания Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций ПК-8 на этапе «Умения»**

**1. Реквизит документа—это:**

Его отдельный элемент;  
Часть служебного письма; Фирменный бланк.

**2. При адресовании инициалы ставят:**

Перед фамилией адресата; После фамилии адресата.

**3. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:**

Для оперативной связи с исполнителем;  
Для придания документу юридической силы.

**4. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:**

Ниже подписи руководителя, подписавшего документ;  
В нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;  
На первом листе документа с оборотной его стороны.

**5. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя:**

Зам. Директор \_\_\_\_\_ А.И.Петров  
(подпись его зама Сидорова)

Директор \_\_\_\_\_ А.И.Петров  
(подпись его зама Сидорова)

И.О. директора \_\_\_\_\_ Г.В.Сидоров  
(личная подпись)

**6. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:**

Визы, согласования;  
Грифа согласования.

**7. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?**

Да;

Нет.

**8. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?**

В уставе организации;

В положении о структурном подразделении;

В должностной инструкции.

**9. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?**

Решения;

Приказы.

**10. Какой реквизит не входит в состав формуляра—образца приказа?**

Вид документа;

Дата документа;

Адресат;

Наименование организации;

Подпись; Текст;

Заголовок к тексту.

**11. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?**

Да;

Нет.

**12. Что означает виза юриста на приказе:**

Внутренне согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону,

Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

**13. Ставится ли на подписи в протоколе печать?**

Да;

Нет.

**14. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:**

Просьбах;

Сопроводительных;

Информационных;

Ответах.

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

Да;

Нет.

**16. Какие формы регистрации в России?**

Журнальная;

Карточная;

Автоматизированная;

Все вышеперечисленные.

**17. Если документ отправляется в 2 адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?**

Четыре;

Два; Три.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции  
ПК-11 на этапе «Умения»**

**1. В номенклатуре дел документы систематизируются:**

По видам документов;

По содержанию;

По срокам хранения;

**Все вышеперечисленные.**

**2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении:**

Приложение:

Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз ;

Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

**3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:**

Ректор академии В.А. Петрова

Ректор академии Петрова В.А.

Ректор Сибирской академии государственной службы В.А. Петрова

**4. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:**

В нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;

В нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящийся в организации;

На первом листе оборотной стороны документа.

**5. «Делопроизводство»— это:**

Система хранения документов;

Составление документов;

Документирование и организация работы с документами

**6. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:**

На бланке первой организации; На

бланке второй организации; На

листе бумаги формата А4.

**7. Какие организационные документы руководителем организации?**

Должностные инструкции;

Положения о структурных подразделениях;

Штатное расписание;

Правила внутреннего распорядка;  
Все перечисляемые выше документы.

**8. При поступлении граждан на работу в организацию их должны ознакомить со следующими документами:**

Устав организации;  
Положение о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;  
Должностная инструкция;  
Со всеми перечисленными выше документами.

**9. Кто несет ответственность за издание приказа?**

Должностное лицо, подготовившее проект приказа;  
Руководитель организации;  
Должностное лицо, подписавшее приказ.

**10. Какая часть текста приказа является обязательной?**

Констатирующая;  
Распорядительная.

**11. Что является датой протокола?**

Дата подписания протокола;  
Дата заседания;  
Дата регистрации протокола.

**12. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?**

Руководителем организации;  
Председателем;  
Председателем и членами комиссии;  
Председателем и секретарем.

**13. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:**

Передачи на исполнение;  
Подшивки в дело;  
Завершения исполнения или отправки.

**14. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?**

Руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;  
Канцелярией;  
Руководителем организации.

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

Приказы;  
Протоколы;  
Акты; Письма.

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

Приказ;  
Протокол;



Решение;  
Постановление.

**17. Какие могут быть номенклатуры дел?**

Конкретная;  
Примерная;  
Типовая;  
Все вышеперечисленные.

**Контрольная работа Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций ПК-8 на этапе «владения (навыки/опыт деятельности)»**

**Номера теоретических вопросов к контрольной работе**

| Начальная буква фамилии | Номера теоретических вопросов |
|-------------------------|-------------------------------|
| АЛХ                     | 1, 10                         |
| БМЦ                     | 2, 9                          |
| ВНЧ                     | 3, 8                          |
| ГОШ                     | 4, 7                          |
| ДПЦ                     | 5, 6                          |
| ЕРЭ                     | 6, 5                          |
| ЖСЮ                     | 7, 4                          |
| ЗТЯ                     | 8, 3                          |
| ИУ                      | 9, 2                          |
| КФ                      | 10,1                          |

**Теоретические вопросы к контрольной работе**

1. Основные понятия в области документационного обеспечения управления персоналом. Документационное обеспечение управления персоналом как информационно-коммуникационное обеспечение управления.
2. Роль деловой документации в формировании и демонстрации культуры и имиджа организации.
3. Рост информационных потоков как объективная реальность информационного общества. Основные пути решения проблем информационной перегрузки.
4. Унификация и стандартизация документов в России. Унифицированные системы документов и их роль в управлении организациями и выполнении управленческих функций.
5. Классификация документов. Основания для классификации. Характеристика основных типов документов.
6. Нормативные материалы, определяющие деятельность по документационному обеспечению управления в организации.
7. Источники корректурных знаков, корректировка ОРД.
8. Обеспечение легитимности документа, защита от мошенничества.
9. Правила составления бизнес - отчета, информационного обзора, реферата, курсового проекта.
10. Требования к разработке профессионального резюме и сопроводительного письма к нему. Источники информации для составления резюме. Правила применения визитной карточки.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций  
ПК-11 на этапе «владения (навыки/опыт деятельности)»**

**Номера теоретических вопросов к контрольной работе**

| Начальная буква фамилии | Номера теоретических вопросов |
|-------------------------|-------------------------------|
| АЛХ                     | 1, 10                         |
| БМЦ                     | 2, 9                          |
| ВНЧ                     | 3, 8                          |
| ГОШ                     | 4, 7                          |
| ДПЦ                     | 5, 6                          |
| ЕРЭ                     | 6, 5                          |
| ЖСЮ                     | 7, 4                          |
| ЗТЯ                     | 8, 3                          |
| ИУ                      | 9, 2                          |
| КФ                      | 10,1                          |

**Теоретические вопросы к контрольной работе**

1. Роль и структура штатного расписания организации. Основные разделы коллективного договора, трудового распорядка.
2. Значение «Положения о подразделении» и «Должностной инструкции» как нормативных документов по разделению труда. Квалификационные характеристики должностей служащих. Трудовой договор.
3. Необходимость упорядочения документопотоков, систематизации и классификации документов. Пути организации документопотоков. Номенклатура дел организации.
4. Индексация дел. Возможные варианты регистрации и нумерации документов. Преимущества нумерации документов с использованием номенклатуры дел.
5. Контроль исполнительской дисциплины: ручной и автоматизированный варианты.
6. Маршруты движения исходящих, входящих и внутренних документов в организации, их оптимизация.
7. Получение информации о деловом партнере: источники, организация и анализ информации. Структура коммерческого договора.
8. Особенности разработки отдельных разделов коммерческого договора: международная практика. Базисные условия поставки. Возможность проверки намерений делового партнера при составлении коммерческого договора. Оферта и акцепт как служебные письма.
9. Понятие «коммерческой тайны» в Гражданском кодексе РФ. Принципы и методы организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
10. Методы обеспечения сохранности коммерческой тайны. Особенности организации оборота документов, содержащих коммерческую тайну.

**Перечень вопросов к зачету**

1. Понятие, цели, задачи, значение делопроизводства.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Унифицированные системы документации, основные положения.
4. Развитие информационных технологий и документов.
5. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
6. Нормативно-правовая база документационного управления обеспечения
7. Устав: определение, структура, содержание, оформление, реквизиты.
8. Инструкция: определение, группировка, разделы, содержание, реквизиты, согласование, утверждение.

9. Положение: определение, виды, содержание, согласование, утверждение. Штатное расписание.
11. Виды распорядительных документов, подготовка и проектирование распорядительных документов, их оформление, реквизиты, согласование, подписание, доведение.
12. Приказ: определение, область распространения, реквизиты, выписки из приказов.
13. Распоряжение: определение, виды, реквизиты. Указание: определение, оформление, реквизиты.
14. Виды информационно-справочных документов.
15. Акт: определение, содержание, схема составления, реквизиты, текст.
16. Протокол: определение, содержание, реквизиты, текст.
17. Справка: определение, виды, текст, реквизиты.
18. Докладная записка: определение, виды, реквизиты, текст. Объяснительная записка: определение, реквизиты.
19. Телеграмма: определение, виды, оформление.
20. Письмо: унификация, правила, реквизиты, виды.
21. Классификация писем по содержанию и назначению, их особенности.
22. Текстовое содержание. Рекомендации по составлению и оформлению текстов.
23. Международное деловое письмо, его отличие, реквизиты, оформление.
24. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.
25. Документ «Структура и штатная численность»: понятие, содержание, реквизиты, изменения.
26. Штатное расписание: понятие, содержание, изменения, реквизиты.
27. Правила внутреннего распорядка. Положение о персонале.
28. Положение о кадровой службе: определение, разделы.
29. Документирование процессов движения кадров. Прием, перевод, увольнение работников, предоставление отпусков, командирование.
30. Приказы по личному составу, их особенности, оформление, визирование.
31. Личное заявление, трудовой контракт, представление о переводе. График отпусков.
32. Формирование и ведение личных дел.
33. Типовые технологии документооборота.
34. Структура баз данных документального фонда организации.
35. Технологии работы с конфиденциальными документами.
36. Документационное обеспечение в бухгалтерии.
37. Классификация документов по видам, форме, содержанию происхождению, срокам хранения, гласности, средствам фиксации, стадиям срочности.
38. Цель и значение классификации.
39. Номенклатура дел: понятие, назначение, формы, разделы, виды.
40. Обработка документов, основные потоки, движение.
41. Порядок обработки входящих документов: первоначальная обработка, правила работы. Обработка исходящих документов: этапы обработки, согласование, правила.
42. Обработка внутренних документов.
43. Формы регистрации документов, их преимущества и недостатки, цель регистрации.
44. Единая регистрационная карточка, графы регистрации, оформление журналов регистрации.
45. Контроль исполнения, этапы контроля, сроки исполнения. Справочный аппарат.
46. Формирование дел, правила формирования дел. Номенклатура дел: понятие, виды, обложка, описи.
47. Хранение документов. Экспертиза ценности документов, оперативное хранение документов, передача дел на архивное хранение, подготовка, оформление дел постоянного и временного сроков хранения. Опись дел.
48. Закон об информации. Ответственность за разглашение информации.

### 7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки ответа на зачете.

Балльно-рейтинговая система призвана способствовать повышению качества учебного процесса, конкурентоспособности выпускников на рынке труда, интеграции вузовского образования в европейскую систему образования.

Все знания, умения, навыки (компетенции) обучающихся оцениваются в баллах. Максимальная сумма баллов, которую может набрать обучающийся за семестр по каждой дисциплине, виду учебных работ (курсовая работа, учебная и производственная практики и др.), составляет 100 баллов.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся за один рубежный контроль, составляет 30, за два – 60 баллов.

Для допуска к зачету обучающийся должен набрать 40-60 баллов;

Зачет считается сданным, если обучающимся набрано 15-40 баллов на этапе промежуточной аттестации.

Дисциплина считается освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал более 14 баллов и итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине за семестр составляет не менее 61 балла.

Каждый рубежный контроль включает в себя различные виды работ, выполнение которых является обязательным для всех студентов. Виды, формы работ, показатели и критерии их оценивания определяются преподавателем, отражаются в рабочей программе дисциплины и доводятся до сведения обучающихся на вводном (первом) занятии. Баллы по отдельным видам работ рубежного контроля не перекрывают друг друга. Штрафные и премиальные баллы исключаются. Замена текущего и рубежного контроля внеплановыми рефератами, конспектами учебников и т.п. не допускается.

Если обучающийся при изучении дисциплины по итогам 2-х рубежных контролей набрал максимальное количество баллов (60), преподаватель вправе оценить его работу за семестр в 100 баллов (добавив 40) и проставить оценку «отлично» за зачет автоматически. В ином случае автоматическое выставление оценки не допускается.

Если по итогам 2-х рубежных контролей набрано менее 60 баллов, обучающийся обязательно должен пройти промежуточную аттестацию в форме зачета или экзамена. Дисциплина считается не освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал менее 15 баллов и (или) итоговый рейтинг студента по дисциплине за семестр составляет менее 61 балла.

*Таблица перевода итоговых баллов БРС в традиционную систему оценок*

| Баллы  | Полная запись       | Сокращенная запись |
|--------|---------------------|--------------------|
| 88-100 | Отлично             | отл.               |
| 74-87  | Хорошо              | хор.               |
| 61-73  | Удовлетворительно   | удовл.             |
| 0-60   | Неудовлетворительно | неуд.              |
| 61-100 | зачтено             |                    |

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины(модуля)

### Основная литература

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб.пособие для вузов по спец. "Менеджмент" / Новосиб. гос. акад. экономики и упр. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2011.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб.для бакалавров по экон. спец. / И. Н. Кузнецов. - Москва :Юрайт, 2012.
3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА - М, 2015.
4. Пшенко, А. В.  
Документационное обеспечение управления : учеб.пособие для ссузов рек. ФГАУ "ФИРО" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014

### Нормативный материал

1. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).
2. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
4. Общероссийский классификатор технико-экономической информации (ОКТЭИ)

### Дополнительная литература

1. Жаглин, А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие для вузов рек. УМЦ "Професс. учебник"/А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов.-Москва: Юнити-Дана, 2014.
2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб.пособие доп. УМО по образованию в обл. производствен. менеджмента для студентов вузов, обуч. по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова. - М. : ИНФРА-М, 2010.
3. Пшенко, А. В.  
Документационное обеспечение управления: Практикум : учеб.пособие для СПО рек. Федеральным гос.учреждением "ФИРО" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014
4. Гугуева, Т. А Конфиденциальное делопроизводство : учеб.пособие для вузов / Т. А. Гугуева. - Москва : Альфа-М : Инфра-М, 2015
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ.ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3>
6. Журавлева, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности MicrosoftWord : учеб.пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М. : ИНФРА-М, 2011.
7. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база :практ. пособие / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - 3-е изд., испр. - М. : Омега-Л, 2008
8. Непогода, А.В. «Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации : 75 образцов основных док». / А.В. Непогода, П.А. Семченко. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008. – 477с

9. Кирсанова, М.В. «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила.» : практ. пособие / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксёнов. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008. - 239 с.
10. Басаков, М. И. «Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003)» : учеб. пособие для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / М. И. Басаков. - 7-е изд., перераб., доп. - М. : Дашков и К., 2009. - 347 с
11. Дёмин, Ю. М. «Делопроизводство. Подготовка служебных документов» / Ю. М. Дёмин. - 3-е изд., доп. и перераб. - СПб. : Питер, 2009. - 256 с.
12. Раздорожный, А.А. «Документирование управленческой деятельности» : учеб. пособие доп. Советом УМО вузов России о образованию в обл. менеджмента о дисциплине специализации специальности "Менеджмент организации" / А.А. Раздорожный. - М. : Инфра-М, 2009. – 302с
13. Журавлева, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности MicrosoftWord : учеб. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 185, [1] с

#### **Периодическая печать**

1. Секретарь – референт (комплект: + Кадровые решения + Планово-экономический отдел +
2. Делопризводство

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Интернет-ресурсы:

1. <http://e-lib.uspu.ru/search.php>
2. <http://www.gumfak.ru/logika.shtml>
3. [http://sbiblio.com/biblio/archive/kirillov\\_logika/00.aspx](http://sbiblio.com/biblio/archive/kirillov_logika/00.aspx)
4. <http://www.kgau.ru/distance/resources/sergius/lek1.html>
5. [http://www.ph4s.ru/book\\_gum\\_log.html](http://www.ph4s.ru/book_gum_log.html)

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС)**

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УдНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
2. ЭБС «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>)

### **10. Методические указания для студентов по освоению дисциплины (модуля)**

#### **Организация подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Подготовка к практическим занятиям начинается с анализа лекционного материала. Работа на лекции предполагает не только ознакомление с содержательным аспектом темы, но и понимание логики овладения материалом курса, осознание проблематики темы. Наличие собственного конспекта лекций позволяет еще раз ознакомиться, продумать, разобраться в новом материале, так как недостаточно понятые во время лекции положения могут быть восстановлены в памяти, сопоставлены с другими, додуманы, дополнены,

уяснены и расширены с помощью учебной литературы. Хорошо овладеть содержанием лекции – это: 1) знать тему; 2) понимать значение и важность ее в данном курсе; 3) четко представлять план; 4) уметь выделять главное; 5) усвоить значение примеров и иллюстраций; 6) связать вновь полученные сведения о предмете или явления с уже имеющимся; 7) представлять возможность и необходимость применения полученных сведений.

Непосредственная подготовка к занятию осуществляется на основе методических рекомендаций по изучаемой теме. При этом необходимо изучить предлагаемую литературу по вынесенным темам, обратить внимание на проблемы, обозначенные преподавателем трудности, обычно возникающие у студентов.

Работа с книгой – основной вид самостоятельной работы студента в вузе и одновременно подготовка к будущей практической работе. Знакомство с книгой целесообразно начать с изучения оглавления. Именно оно позволяет получить общее представление о структуре и содержании книги, принятой автором систематизации материала. Независимо от выбранного объема изучаемого текста целесообразно прочитать введение и предисловие. В них обычно формулируются задачи и методы изложения. Знакомство с книгой целесообразно завершать чтением заключения, которое позволяет понять основные обобщенные выводы, главные мысли автора.

Основные положения прочитанной книги целесообразно излагать в конспекте. Конспектирование – наиболее распространенная форма, краткого, связного и последовательного письменного пересказа содержания с аргументами и личными замечаниями. Особенностью конспекта является то, что в него входят различные формы записей – план, тезисы, выписки, доводы, цитаты, расчеты, выводы и др.

Следует учитывать, что подготовка к занятиям предполагает осуществление деятельности на репродуктивном и творческом уровнях. При этом студенту необходимо сформировать свою позицию по вынесенной на занятие проблематике и подготовить ее обоснование. При выполнении практических заданий необходимо самостоятельно сформировать цель деятельности, выбрать средства и методы решения поставленных задач, что становится возможным при условии достаточно полного овладения теоретическим материалом курса.

Следует помнить, что в случае возникновения затруднений при подборе и анализе материала, выполнении практических заданий студент может обратиться к преподавателю в часы, выделенные для консультаций. Именно качественное выполнение самостоятельной работы способствует формированию навыков профессионального мышления, умений решать практические задачи, правильно оценивать ситуацию.

Программа курса предполагает большой объем самостоятельной работы студента. Количество аудиторных занятий не позволяет изучить вопросы тем в полном объеме, поэтому студент овладевает материалом путем дополнительного изучения учебной и научной литературы. Контроль их изучения может осуществляться посредством проверки реферата, а также по усмотрению преподавателя либо в форме мини опроса в устной или письменной форме (тесты), либо в форме собеседования или письменной проверочной работы.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ по выполнению реферата**

Реферат является наиболее простой формой студенческой научно – исследовательской работы. Он должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания потребуются изучение наряду с учебной литературой нескольких научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 5 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных. Это способствует более глубокому по сравнению с изложением в учебной литературе

уяснению отдельного вопроса. Поэтому использовать только учебную литературу для написания реферата не рекомендуется. Она играет лишь роль того теоретического фундамента, который позволяет разобраться и проанализировать соответствующие научные работы.

В ходе изучения тем учебного курса студент выбирает наиболее заинтересовавший его вопрос для написания реферата.

Содержание реферата представляет собой изложение конкретного вопроса, вынесенного в качестве его названия, поэтому текст обычно не разбивается на разделы и параграфы. Объем реферата колеблется от 12 до 20 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах (формат А-4), сшитых (или прочно скрепленных) между собой. Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно – исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов. Завершается текст реферата списком используемой при написании литературы, оформленным соответствующим образом.

Поскольку в реферате излагается, как правило, конкретный вопрос, то текст:

а) может не разбиваться на параграфы, допустимым является выделение отдельных вопросов прямо в тексте жирным шрифтом или курсивом;

б) при разделении текста реферата на параграфы, «оглавление» содержания реферата (план) следует выносить на отдельный лист;

в) «введение» и «заключение» как отдельные разделы работы выделять необязательно, вступление и заключительные выводы могут содержаться непосредственно в тексте рассматриваемого вопроса;

г) список, используемой литературы (библиография) обязательно приводится в конце текста с новой страницы, оформленный в соответствии с общими правилами любого научного исследования.

### **11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем(при необходимости)**

На занятиях используются средства мультимедиа (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет)), специализированных и офисных программ, баз данных (Microsoft Office 2010, Microsoft Windows , 7. Microsoft Windows 2012 , Kaspersky, Microsoft Project, Project Expert 7, Abby FineReader , КонсультантПлюс, TeamViewer 10, 7-Zip, Adobe Reader). Преподаватель организует взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования и локальной сети филиала. Также через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для студентов предусмотрена доступность рабочих программ и примерных фондов оценочных средств для любого участника учебного процесса, возможность консультирования обучающихся с преподавателем (проверка домашних заданий и т.д.) в любое время и в любой точке посредством сети Интернет (через электронную почту и социальные сети).



## **12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине(модулю)**

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории, аудитории для проведения лекционных и практических занятий со специальным оборудованием (интерактивные доски, видеопроекторы, экран настенный, компьютер).

Требования к специализированному оборудованию: при проведении практических занятий необходимы аудитории, предусматривающие обычные столы и стулья для свободного расположения их в пространстве.


Требования к перечню и объему расходных материалов: студенты обеспечиваются необходимым раздаточным материалом в полном объеме для работы на семинарских и практических занятиях.


### 13. Порядок утверждения рабочей программы

#### Разработчик рабочей программы дисциплины

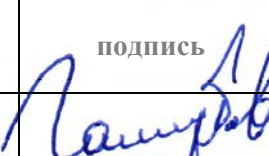
| ФИО                       | Ученая степень | Ученое звание | Должность             | Контактная информация (служебные E-mail и телефон) |
|---------------------------|----------------|---------------|-----------------------|--|
| Махмутов Эльдар Рашитович |                |               | Старший преподаватель | (34936) 51738                                      |
|                           |                |               |                       |  |

#### Экспертиза рабочей программы

| <b>Первый уровень</b><br>(оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий) |                      |   |
|---|----------------------|---|
| Наименование кафедры  | № протокола, дата    | Подпись зав. кафедрой   |
| Экономики, права и управления   | № 6 от 22.06.2017 г. |  |
| <b>Выписка из решения</b>   |                      |   |
| Рабочая программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО»   |                      |   |

| <b>Второй уровень</b><br>(соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы) |                      |   |
|---|----------------------|---|
| Методическая комиссия<br>Филиал «УдГУ» в г.<br>Губкинском   | № протокола, дата    | Подпись председателя МК   |
|   | № 5 от 23.06.2017 г. |  |
| <b>Выписка из решения</b>   |                      |   |
| Рабочая программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО»                                     |                      |   |

#### Утверждение рабочей программы дисциплины

| должностное лицо<br>(ФИО директора филиала) | № протокола, дата<br>решения ученого совета<br>института / факультета | подпись   |
|---|---|---|
| Директор филиала<br>Голубев Н.П.            | № 4 от 26.06.2017 г.  |  |

Иные документы об оценке качества рабочей программы дисциплины (при их наличии - ФЭПО, отзывы работодателей, студентов и пр.)

| Документ об оценке качества (наименование) | Дата документа |
|--|----------------|
|  |                |
|  |                |