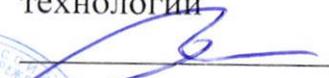


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный архитектурно-строительный университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института экономики,  
менеджмента и информационных  
технологий

 Баркалов С.А.

« *14* » *декабря* 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины**

**«Документирование хозяйственной деятельности»**

**Направление подготовки (специальность)** 38.03.01 Экономика  
**Профиль (Специализация)** Экономика предприятий и организаций  
**Квалификация (степень) выпускника** бакалавр  
**Нормативный срок обучения** 4 года, 5 лет  
**Форма обучения** очная, заочная

Автор программы к. э. н. доц. Чугунов А. В. 

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики и основ предпринимательства  
от «14» декабря 2015 г. Протокол № 7

Зав. кафедрой  В.В. Гасилов

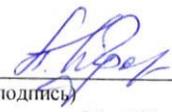
**Воронеж 2015**



**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий кафедрой разработчика УМКД  / Гасилов В.В./  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Протокол заседания кафедры № 7 от «14» декабря 2015 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  / Гасилов В.В./  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Протокол заседания кафедры № 7 от «14» декабря 2015 г.

Председатель учебно-методической комиссии института  / Курочка П.Н./  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Протокол заседания учебно-методической комиссии института № 4/1  
от «18» декабря 2015 г.

Начальник учебно-методического управления Воронежского ГАСУ  / Мышовская Л.П. /

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Данная рабочая программа учебной дисциплины «Документирование хозяйственной деятельности» предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика». Материалы и отдельные темы курса знакомят будущих бакалавров с целями, задачами, методикой, требованиями и принципами делопроизводства и документального обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов.

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» и относится к вариативной части дисциплин по выбору Б1.В.ДВ.2.2 для направления подготовки бакалавров.

**1.1. Цель изучения** дисциплины заключается в овладении основами грамотного оформления документов и надлежащей организацией документооборота хозяйствующего субъекта согласно требованиям ГОСТа различными способами, формированию у обучающихся навыков по работе с документацией (составлению, обработке, регистрации, распределению и пр.);

(общекультурные компетенции ОК-4, ОК-6; общепрофессиональные компетенции ОПК-1, ОПК-2; профессиональные компетенции ПК-1, ПК-10).

### 1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- изучить историю развития делопроизводства в России;
- изучить нормативно-правовую базу делопроизводства;
- ознакомить студентов с современной системой документирования управленческой деятельности предприятия и документообороте предприятия;
- освоить правила и формы делового общения, общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации;
- обучить грамотному составлению деловой документации;
- усвоить правила и формы деловой переписки, структуру и особенности составления деловых писем.
- рассмотреть общие принципы современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимые управленческому персоналу для правильной ориентировки и оперативного нахождения справочной информации;
- изучить организацию документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения документов;

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 «Документирование хозяйственной деятельности» относится к вариативной части дисциплин по выбору.

При ее освоении используются знания, полученные при изучении такой дисциплины, как русский язык и деловое общение, способствующей грамотности составления текстовой информации, сокращения слов, оформления дат и чисел в документах, употребления прописных и строчных букв. Кроме того изучение данной дисциплины позволит сформировать грамотный деловой стиль в текстовых документах, а также при проведении совещаний и телефонных переговорах. Используются также знания, полученные при изучении таких дисциплин как деловая этика, право.

В то же время знания, полученные при изучении дисциплины «Документирование хозяйственной деятельности» используются в дальнейшем при изучении специальных дисциплин связанных с анализом и оформлением финансово-экономической, бухгалтерской информации, изучением форм основных бухгалтерских и финансовых отчетных документов. Это менеджмент, экономика труда, экономика предприятия (организации), финансовый менеджмент.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Документирование хозяйственной деятельности» направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

В результате изучения дисциплины студент должен:

***Знать:***

- основные понятия и термины дисциплины;
- историю развития делопроизводства в России;

- нормативно-правовую базу делопроизводства;
- современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия;
- классификацию деловых документов, их виды;
- требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов;
- общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации;
- основные правила и формы делового общения.

***Уметь:***

- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- грамотно оформлять деловую документацию;
- анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия;
- грамотно осуществлять контроль за исполнением документов;
- грамотно осуществлять документооборот на предприятии;
- классифицировать документы по видам для организации системы их хранения.

***Владеть:***

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);
- навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации;
- навыками компьютерной подготовки документов и использования технических средств офисной деятельности;
- навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Документирование хозяйственной деятельности» составляет 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1/1	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36/8	36/8	
В том числе:			
Лекции	18/4	18/4	
Практические занятия (ПЗ)	18/4	18/4	
Лабораторные работы (ЛР)	-/-	-/-	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	36/60	36/60	
В том числе:			
Курсовой проект			
Контрольная работа	-/+	-/+	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет / Зачет 4	Зачет / Зачет 4	
Общая трудоемкость	час	72/72	72/72
	зач. ед.	2/2	2/2

*Примечание:* здесь и далее числитель – очная/знаменатель – заочная формы обучения.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	<b>Организация делопроизводства и документирования</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные термины и понятия.</li> <li>2. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ.</li> <li>3. Организация работы с документами и документооборота.</li> <li>4. Функции секретаря или отдела по делопроизводству.</li> <li>5. Этапы работы с документами (оформление, получение, регистрация, контроль исполнения, хранение и пр.).</li> <li>6. Составление номенклатуры дел.</li> </ol>
2.	<b>Требования к оформлению документации</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные требования к оформлению документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды унификации.</li> <li>2. Структура документа: композиция, формуляр, реквизиты, состав, расположение. Язык и стиль служебных документов. Требование к текстовой части документа.</li> <li>3. Виды документов, их классификация. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов: положение, устав, инструкция, приказ по оперативному управлению деятельностью на предприятии, указание, распоряжение, постановление.</li> <li>4. Требования к оформлению документов, отражающих деятельность коллегиальных органов: протоколы.</li> <li>5. Требования к оформлению информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, акты.</li> <li>6. Требования к оформлению документов по личному составу работников: заявления и приказы о приеме на работу, перемещении, увольнении, характеристики, автобиографии.</li> <li>7. Резолюции на документы и требования к их написанию.</li> </ol>
3.	<b>Деловая корреспонденция</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды деловых писем, правила их оформления.</li> <li>2. Структура делового письма.</li> <li>3. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Синтаксис, лексика делового письма.</li> </ol>
4.	<b>Сокращение слов</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наиболее употребимые сокращения слов.</li> <li>2. Оформление дат и чисел в документах.</li> <li>3. Употребление прописных и строчных букв.</li> </ol>
5.	<b>Совещания и телефонные переговоры</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды совещаний. Рациональное использование руководителем времени на проведение совещаний.</li> <li>2. Подготовка и проведение телефонных переговоров. Причины потери времени при разговорах по телефону. Методы отгораживания от ненужных телефонных звонков.</li> </ol>

### 5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5

1	Менеджмент	+	+	+	+	+
2	Экономика труда		+			
3	Экономика предприятия (организации)	+	+			
4	Финансовый менеджмент		+			

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Все-го час.
1.	Организация делопроизводства и документирования	4 / 1	4 / 0,5		10 / 14	18 / 15,5
2.	Требования к оформлению документации	4 / 2	4 / 2		10 / 22	18 / 26
3.	Деловая корреспонденция	4 / 1	4 / 1		8 / 14	16 / 16
4.	Сокращение слов	3 / -	3 / -		4 / 6	10 / 6
5.	Совещания и телефонные переговоры	3 / -	3 / 0,5		4 / 4	10 / 4,5

### 5.4. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час)
1.		Лабораторные занятия отсутствуют	

### 5.5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час)
1.	1	Деловая игра «Организация делопроизводства»	4 / 0,5
2.	2	Формирование организационно-распорядительных. Правила составления устава, приказов, распоряжений и пр. Требования к составлению. Формирование справочно-информационных документов. Правила составления справок, докладных, объяснительных записок, актов и пр. Требования к составлению. Формирование документов по личному составу работников. Правила составления заявлений и приказов о приеме на работу, увольнении, перемещении. Требования к составлению автобиографий, характеристик. Формирование документов по работе коллеги-	4 / 2

		альных органов. Правила составления протоколов	
3.	3	Согласно заданным ситуациям составление деловых писем. Правила оформления текстовой части делового письма. Требования к формуляру и реквизитам. Требования к сокращению слов в тексте. Составление резолюций на документы. Правила и требования	4 / 1
4	4	Сокращение слов	3 / -
5	5	Совещания и телефонные переговоры	3 / 0,5

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

Не предусмотрено учебным планом

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК; профессиональная - ПК)	Форма контроля	семестр
1	ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Тестирование Контрольная работа (для заочной формы) Зачет	1/1
2	ОК-6 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Тестирование Контрольная работа (для заочной формы) Зачет	1/1
3	ОПК-1 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Тестирование Контрольная работа (для заочной формы) Зачет	1/1
4	ОПК-2 Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Тестирование Контрольная работа (для заочной формы) Зачет	1/1
5	ПК-1 Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Тестирование Контрольная работа (для заочной формы) Зачет	1/1
6	ПК-10 Способностью использовать для реше-	Тестирование	1/1

ния коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Контрольная работа (для заочной формы) Зачет
--	--

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля		
		Тест	-/ Контрольная работа	Зачет
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства</p> <p>Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Классификацию деловых документов, их виды</p> <p>Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов</p> <p>Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p> <p>Основные правила и формы делового общения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>	+	-/+	+
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов</p> <p>Грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>	+	-/+	+
Владеет	Способностью к коммуникации в устной и письменной		-/+	+

	<p>формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Навыками компьютерной подготовки документов и использования технических средств офисной деятельности</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>			
--	--	--	--	--

### 7.2.1. Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и аттестации оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «не аттестован».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства</p> <p>Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Классификацию деловых документов, их виды</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов</p> <p>Общепринятые в мире бизнеса лексикку и стиль деловой документации</p> <p>Основные правила и формы делового общения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов</p> <p>Грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>	отлично	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Выполнение и отчет контрольной работы (для заочной формы) и тестирования на оценки «отлично».
Владеет	<p>Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и об-</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>работку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Навыками компьютерной подготовки документов и использования технических средств офисной деятельности</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства</p> <p>Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Классификацию деловых документов, их виды</p> <p>Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов</p> <p>Общепринятые в мире бизнеса лексикку и стиль деловой документации</p> <p>Основные правила и формы делового общения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>	хорошо	<p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Выполнение и отчет контрольной работы (для заочной формы) и тестирования на оценки «хорошо».</p>
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Собирать и анализировать исходные данные, не-</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>обходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов</p> <p>Грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Владеет	<p>Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимых для управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Навыками компьютерной подготовки документов и использования технических средств офисной деятельности</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины Историю развития делопроизводства в России Нормативно-правовую базу делопроизводства Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия Классификацию деловых документов, их виды Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов Общепринятые в мире бизнеса лексикону и стиль деловой документации Основные правила и формы делового общения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии Грамотно оформлять деловую документацию Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов Грамотно осуществлять документооборот на предприятии Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>	удовлетворительно	<p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Удовлетворительное тестирование, выполнение и отчет контрольной работы (для заочной формы).</p>
Владеет	<p>Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Навыками компьютерной подготовки документов и использования технических средств офисной деятельности</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства</p> <p>Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Классификацию деловых документов, их виды</p> <p>Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов</p> <p>Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p> <p>Основные правила и формы делового общения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>	неудовлетворительно	Частичное посещение лекционных и практических занятий. Неудовлетворительное выполнение тестирования, и контрольной работы (для заочной формы).

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Исползовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов</p> <p>Грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Владеет	<p>Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйст-</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>вующих субъектов</p> <p>Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Навыками компьютерной подготовки документов и использования технических средств офисной деятельности</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства</p> <p>Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Классификацию деловых документов, их виды</p> <p>Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов</p> <p>Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p> <p>Основные правила и формы делового общения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	не аттестован	Непосещение лекционных и практических занятий. Не проведено тестирование и невыполнение контрольной работы (для заочной формы).

<b>Дескриптор компетенции</b>	<b>Показатель оценивания</b>	<b>Оценка</b>	<b>Критерий оценивания</b>
	<p>Грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов</p> <p>Грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения</p> <p>(ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Владеет	<p>Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Навыками компьютерной подготовки документов и использования технических средств офисной деятельности</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для форматирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p> <p>(ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		

## 7.2.2. Этап итогового контроля знаний

В первом/втором семестре результаты итогового контроля знаний (зачет) оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства</p> <p>Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Классификацию деловых документов, их виды</p> <p>Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов</p> <p>Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p> <p>Основные правила и формы делового общения</p> <p>(ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>	зачтено	<p>1. Студент демонстрирует полное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.</p> <p>2. Студент демонстрирует значительное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.</p> <p>3. Студент демонстрирует частичное понимание заданий. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.</p>
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов</p> <p>Грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Владеет	<p>Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Способностью использовать для</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Навыками компьютерной подготовки документов и использования технических средств офисной деятельности</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства</p> <p>Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Классификацию деловых документов, их виды</p> <p>Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов</p> <p>Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p> <p>Основные правила и формы делового общения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>	не зачтено	<p>1. Студент демонстрирует небольшое понимание заданий. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.</p> <p>2. Студент демонстрирует непонимание заданий.</p> <p>3. У студента нет ответа. Не было попытки выполнить задание.</p>
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографиче-</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>ской культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов</p> <p>Грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		
Владеет	<p>Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Навыками компьютерной подготовки документов и использования технических средств офисной деятельности</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)</p>		

**7.3. Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)**

**7.3.1. Примерная тематика РГР**

Не предусмотрена учебным планом

**7.3.2. Примерная тематика и содержание курсовых проектов, курсовых и контрольных работ**

Учебным планом настоящей дисциплины для студентов заочной формы обучения предусмотрена контрольная работа, целью которой является проверка и закрепления знаний, полученных в результате изучения учебного материала.

Контрольная работа включает:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Список использованной литературы

В титульном листе указывается номер зачетки и варианта. Вариант контрольной работы студент выбирает согласно последней цифре шифра зачетной книжки и первой букве фамилии.

Содержание работы предполагает выполнение:

а) теоретической части – ответ на 2 теоретических вопроса, номера которых представлены в числителе дроби соответствующего варианта таблицы 1.

б) практической части - составление конкретных документов по всем правилам и требованиям, согласно предложенным ситуациям в варианте (№ варианта находится в знаменателе дроби).

**Таблица 1- Распределение заданий по вариантам**

Первая буква фамилии	Последняя цифра шифра, вопросы, вариант									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А, Б, В, Г, Д	1, 6 / 1	2, 7 / 2	3, 8 / 3	4, 9 / 4	5, 10 / 5	6, 11 / 6	7, 12 / 7	8, 13 / 1	9, 14 / 2	10, 15 / 3
Е, Ж, З, И, К	11, 16 / 4	12, 17 / 5	13, 18 / 6	14, 19 / 7	15, 20 / 1	16, 21 / 2	17, 1 / 3	18, 2 / 4	19, 3 / 5	20, 4 / 6
Л, М, Н, О, П	21, 5 / 7	2, 6 / 1	3, 7 / 2	4, 8 / 3	5, 9 / 4	6, 10 / 5	7, 11 / 6	8, 12 / 7	9, 13 / 1	10, 14 / 2
Р, С, Т, У, Ф	11, 15 / 3	12, 16 / 4	13, 17 / 5	14, 18 / 6	15, 19 / 7	16, 20 / 1	17, 21 / 2	18, 1 / 3	19, 2 / 4	20, 3 / 5
Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я	21, 4 / 6	3, 5 / 7	4, 6 / 1	5, 7 / 2	6, 7 / 3	7, 12 / 4	8, 13 / 5	9, 14 / 6	10, 15 / 7	11, 16 / 1

Контрольная работа должна быть написана ясно и четко, деловым языком, без повторений, сокращений, противоречий. Объем работы 20-25 страниц компьютерного текста, 14 шрифтом.

В конце работы приводится список литературы, в котором указывается использованные источники в алфавитном порядке фамилии авторов.

После написания контрольной работы, выполнения заданий контрольную работу необходимо отчитать преподавателю.

## Теоретическая часть

1. Делопроизводство: сущность, основные понятия и термины
2. Виды документов и их классификация
3. Унификация и стандартизация документов
4. Структура и объем документооборота
5. Требования к составлению и оформлению организационных документов
6. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов
7. Требования к составлению и оформлению протоколов, приказов и распоряжений
8. Требования к составлению и оформлению справок, докладных и объяснительных записок
9. Деловое письмо. Виды писем
10. Требования к формуляру и тексту делового письма
11. Сокращение в текстовой документации, требования к сокращению
12. Требования к составлению и оформлению актов, справок и телеграмм
13. Требования к оформлению документов по личному составу
14. Организация работы с документами. Этапы организации документов в делопроизводстве
15. Обработка, регистрация, исполнение и контроль документов
16. Структура и назначение номенклатуры дел. Общие требования к номенклатуре
17. Требования к формированию дел
18. Правила хранения дел и экспертиза ценности документов
19. Оформление дел и составление описи дел
20. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов
21. Резолюция и требования к их наложению

## Практическая часть

Согласно представленным ниже ситуациям составить деловые документы

### Вариант №1

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы “Рубин” Бабичеву Н.П. от 15.09.14 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.14 “О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря”. В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2014 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2014 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый

месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 33 тысяч руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

### **Вариант №2**

1. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте письмо-просьбу Воронежского туристического центра "АЛИСА" в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации области с просьбой выдать лицензию на вывоз в 2015 г. леса в Литву в количестве 5000 куб. м, так как одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в боровской зоне отдыха является встречная поставка леса.

### **Вариант №3**

1. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 25%.

2. Составьте письмо-отказ ОАО «Воронежэнерго» на письмо просьбу руководителя Троллейбусного управления г. Воронежа Петрова В.В. за номером 345 от 15 октября 2014 г., в котором он просит не применять штрафные санкции к его организации за 3 квартал 2014 г., в связи с неуплатой за электроэнергию, объясняя это отсутствием денежных средств (трудности в сборе денежных средств с населения за проезд). Мотивация отказа – у ОАО «Воронежэнерго», в связи с этой ситуацией, нет возможности получать топливо для производства электроэнергии. Письмо-отказ необходимо составить таким образом, чтобы не потерять деловых отношений, контактов, с одним из наиболее крупных потребителей электроэнергии.

#### **Вариант №4**

1. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

2. Составьте письмо-просьбу ЗАО "Воронежмебель" в комитет внешне-экономических связей администрации области о выдачи лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с Объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Воронеже. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

#### **Вариант №5**

1. Директор ООО «Свет» Семенов А.А. издал приказ №33 от 16.08.14 о проведении инвентаризации материалов на складе. В приказе было указано, что председателем инвентаризационной комиссии назначается гл. бухгалтер Федотов М.Н., членами комиссии: инспектор отдела кадров Михайлова О.Л., гл. инженер Петров В.В. и референт Проскуряков С.С. В период с 17 по 18 августа 2014 г., комиссия проверила склад и недостатки не по одному из видов материалов не обнаружила. Отмечено было только плохое состояние самого помещения склада. Составьте акт об инвентаризации.

2. Составьте приказ директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Недостающие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант №6**

1. Ваша организация, в которой Вы работаете гл. бухгалтером купила у ООО «Лес» 370 куб. метров леса хвойных пород по безналичному расчету на сумму 4 млн. руб. Эти деньги Вы отослали платежным поручением №24 от 12 июля 2014 года на расчетный счет ООО «Лес». В течение месяца поставщик, согласно условиям договора, должен был доставить товар на склад вашей организации. Оказалось, что эшелон с лесом по ошибке был отправлен на другую станцию. Отдел сбыта поставщика утверждает, что отправил товар согласно реквизитам, указанным в договоре. Директор поручает вам подготовить письмо поставщику о том, что реквизиты, указанные в договоре соответствуют адресату, и издержки по оплате ж/д транспорта придется отнести на его счет. Подготовить соответствующее письмо на имя ген. Директора ООО «Лес». Письмо должно отвечать действующим требованиям к деловым письмам.

2. Составьте приказ по механическому заводу «Прогресс» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает работу складского аппарата (часть складов отпускает материалы в первой половине дня, часть – во второй). В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональ-

ный режим работы. При необходимости остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Вариант №7**

1. Находясь в Москве в командировке, директор вашего вычислительного центра (ВЦ) договорился с заведующим лабораторией №10 Научно исследовательского института министерства связи Котенко И.П. о том, что ваш ВЦ выполнит ряд работ по теме «Рынок» в качестве соисполнителя в 2014 - 2015 годах в объеме 400 тыс. руб., причем 200 тыс. приходится на 2015 год. Работы ВЦ уже ведет, а обещанного финансирования до сих пор нет, и непонятно, на каком этапе оно «застряло». Вы случайно узнали, что Котенко неделю назад уволился из НИИМС, и доложили об этом своему директору, поскольку именно ваш отдел ведет работы по теме «Рынок». Директор поручил вам подготовить письмо в НИИМС с тем, чтобы прояснить ситуацию с финансированием. Подготовить письмо на имя директора НИИМС Сергеева Н.Т. Письмо должно отвечать действующим требованиям к деловым письмам.

2. Составить протокол общего собрания работников ООО «Стройсервис», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация генерального директора Иванова И.И. о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято единогласное решение о развитии указанного направления деятельности, а также дано поручение финансово экономическому отделу произвести расчеты. В случае экономической эффективности, прибыльности и рентабельности направления поручить генеральному директору и его заместителю по строительству в течение полугода развернуть работу и выделить необходимые на это денежные средства.

### **7.3.3. Вопросы для коллоквиумов**

Не предусмотрено учебным планом

### **7.3.4 Задания для тестирования**

**Вопрос 1. Делопроизводство это - . . .**

*а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;*

*б) оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий;*

*в) процессы, относящиеся к записи информации;*

*г) работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.*

**Вопрос 2. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:**

*а) качественное составление документов, юридическую силу документов;*

*б) юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование компьютеров при составлении документов;*

- в) юридическую силу документов, оперативное составление документов;
- г) организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу.

**Вопрос 3. К организационным документам относятся:**

- а) приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
- б) *устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;*
- в) устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы;
- г) акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты.

**Вопрос 4. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является (возможно несколько вариантов):**

- а) *справка;*
- б) *объяснительная записка;*
- в) протокол;
- г) *докладная записка.*

**Вопрос 5. К документам по личному составу относятся:**

- а) трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, объяснительные записки, заявления о приеме на работу;
- б) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография;
- в) *личные дела, трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате;*
- г) заявления работников о приеме и увольнении, протоколы собрания учредителей, резюме, автобиография, трудовые контракты.

**Вопрос 6. Четкая организация работы с документами необходима для:**

- а) упорядочения их регистрации;
- б) правильного хранения;
- в) *создания оптимальных условий для всех видов работ с документами;*
- г) для своевременного их использования.

**Вопрос 7. Что такое документирование?**

- а) это процесс регистрации и хранения документов;
- б) это упорядочение и регистрация документов;
- в) *это процесс создания и оформления документа в виде записи информации на различных носителях по установленным правилам*
- г) это процесс движения документа на всех его стадиях внутри организации.

**Вопрос 8. Что такое документооборот?**

- а) это процесс упорядочения, регистрации и хранения документов;
- б) это процесс создания и оформления документа в виде записи информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) это движение документов между организациями;
- г) *это процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.*

**Вопрос 9. Что такое формуляр документа?**

- а) это обязательный элемент оформления официального документа;
- б) это совокупность реквизитов документа;*
- в) это требование к оформлению документа;
- г) это процесс регистрации документа.

**Вопрос 10. Одним из основных принципов унификации документов являются унификация от общего к частному. Этот принцип заключается...**

- а) максимальной типизации и трафаретизации документов;
- б) в построении формуляра для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации;*
- в) во внесении в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач;
- г) в унификации расположения данных на поле документа, выработки технологий и условных сокращений.

**Вопрос 11. Текст аналог – это...**

- а) текст примерно одного содержания и языкового оформления;*
- б) это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами для переменной информации;
- в) разорванный текст, расположенный по определенному принципу: постоянная информация расположена в заголовках граф и боковике, а переменная – на пересечении соответствующих граф и строк;

**Вопрос 12. К косвенному эффекту от унификации и стандартизации управленческих документов относят... (возможно несколько вариантов)**

- а) снижение затрат труда в виде сокращения затрат на заработную плату при работе с документами;
- б) снижение расхода материалов на изготовление документов;
- в) повышение качества управления;*
- г) снижение удельных капитальных вложений на оргтехнику, затрат на ее амортизацию и ремонт;
- д) повышение эффективности использования оргтехники;*
- е) ускорение оборачиваемости финансовых средств*

**Вопрос 13. Для чего используются организационно-распорядительные документы?**

- а) для накопления, обобщения и передачи информации;
- б) для регламентации деятельности хозяйствующего субъекта;*
- в) для учета движения кадров в организации;
- г) ни один вариант из перечисленных.

**Вопрос 14. К справочно-информационным документам относят...**

- а) уставы, положения, регламенты, правила, инструкции приказы по оперативному управлению, указания, постановления, решения, распоряжения;
- б) сметы, калькуляции, бухгалтерская отчетность;
- в) характеристика, автобиография, приказы по личному составу на прием, увольнение и перемещение;
- г) отчеты, акты, доклады, письма, телеграммы, телефонограммы.*

**Вопрос 15. К какой группе документов нельзя отнести протоколы, отражающие деятельность различных коллегиальных органов? (возможно несколько вариантов)**

- а) организационно-распорядительные;
- б) документы по личному составу;*
- в) справочно-информационные;

- 2) финансово-расчетные
- д) снабженческо-сбытовые

**Вопрос 16. По срокам хранения документы классифицируются на документы:**

- а) постоянного хранения, временного до и свыше 5 лет;
- б) *постоянного хранения, временного до и свыше 10 лет;*
- в) свыше 20 лет и более лет;
- г) до 1 года;
- д) все ответы верны.

**Вопрос 17. Реквизит - это:**

- а) модель построения образцов документов;
- б) *обязательный элемент, присущий каждому виду документов;*
- в) отметка об исполнении документа;
- г) нет верного ответа.

**Вопрос 18. По гласности документы классифицируются на:**

- а) открытые и закрытые;
- б) *обычные, секретные и конфиденциальные (для служебного пользования);*
- в) секретные и несекретные;
- г) нет верного ответа.

**Вопрос 19. Формуляр-образец-это:**

- а) название документа;
- б) *совокупность реквизитов документа;*
- в) место в документе, где располагают реквизиты;
- г) все ответы верны.

**Вопрос 20. Датой вступления приказа по личному составу в силу является:**

- а) дата его оформления секретарем;
- б) *дата его подписания руководителем;*
- в) дата документа, на основании которого оформляется приказ;
- г) дата введения его в действие, указанная в тексте.

**Вопрос 21. При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:**

- а) автобиография, трудовая книжка и личный листок по учету кадров;
- б) заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт;
- в) приказ о зачислении сотрудника на работу;
- з) *заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении.*

**Вопрос 22. Как группируются личные счета сотрудников предприятия по заработной плате?**

- а) к приказам по личному составу;
- б) к документам по основной деятельности;
- в) в самостоятельные дела;
- з) *в личные дела сотрудников.*

**Вопрос 23. Заявление о приеме на работу следует адресовать...**

- а) собственнику предприятия;
- б) *руководителю организации;*

- в) начальнику отдела кадров;
- г) руководителю подразделения.

**Вопрос 24. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...**

- а) трудовой книжкой;
- б) трудовым кодексом;
- в) приказом по личному составу;
- г) *трудовым договором (контрактом)*;
- д) должностной инструкцией.

**Вопрос 25. Приказы по личному составу хранятся ...**

- а) вместе с другими кадровыми документами;
- б) в личном деле сотрудника;
- в) *зрительствуют в отдельное дело;*
- г) на руках у сотрудника.

**Вопрос 26. Личное дело заводится ...**

- а) на руководителей и ответственных исполнителей;
- б) *на каждого работника;*
- в) нарушителей трудовой дисциплины;
- г) клиентов фирмы.

**Вопрос 27. Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."**

- а) *подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;*
- б) подробный ход какого-либо мероприятия;
- в) перечень мероприятий;
- г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.

**Вопрос 28. Объяснительная записка подписывается...**

- а) руководителем предприятия, организации;
- б) *составителем;*
- в) председателем и членами комиссии;
- г) секретарем руководителя.

**Вопрос 29. Текст акта должен заканчиваться...**

- а) ссылкой по экземплярам;
- б) *подписями председателя и членов комиссии;*
- в) отметкой о приложении к документу;
- г) печатью.

**Вопрос 30. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:**

- а) о воинском учете;
- б) *о принадлежности к политической партии и общественным организациям;*
- в) об общем стаже работы;
- г) о семейном положении.

**Вопрос 31. По месту составления документы подразделяются на:**

- а) *внутренние и внешние*
- б) простые и сложные;
- в) типовые, трафаретные, индивидуальные.

**Вопрос 32. Какие документы относятся к входящим?**

- а) объяснительные записки
- б) должностные инструкции
- в) *служебные письма*

**Вопрос 33. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?**

- а) уголовным кодексом РФ;
- б) *трудовым кодексом РФ;*
- в) жилищным кодексом РФ.

**Вопрос 34. Каких условий в трудовом договоре не существует?**

- а) обязательных;
- б) дополнительных;
- в) *частных.*

**Вопрос 35. Кто не является стороной трудового договора?**

- а) работник
- б) работодатель
- в) *профсоюз.*

### **7.3.5. Вопросы для зачета**

1. Делопроизводство: сущность, основные понятия и термины
2. Унификация и стандартизация управленческой документации. Основные принципы и способы унификации документов
3. Виды документов и их классификация
4. Справочно-информационные документы. Виды, требования к их составлению
5. Документы по личному составу. Виды, требования к их составлению
6. Документирование процессов движения кадров
7. Организационно-распорядительные документы. Виды, требования к их составлению
8. Деловое письмо. Виды писем.
9. Требование к тексту делового письма
10. Сокращения в текстовой документации. Требования к сокращению.
11. Фразеология, синтаксис и лексика в деловой переписке. Стандартные синтаксические конструкции
12. Формат (форма) делового письма. Структура текста письма-просьбы (запроса)
13. Организация работы с документами. Этапы организации документов в делопроизводстве
14. Обработка, регистрация, исполнение и контроль документов
15. Структура и назначение номенклатуры дел. Общие требования к номенклатуре
16. Требования к формированию дел
17. Правила хранения дел и экспертиза ценности документов

18. Оформление дел и составление описи дел
19. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов
20. Резолюция и требования к их наложению

### 7.3.6. Вопросы для экзамена

Не предусмотрено учебным планом

### 7.3.7. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация делопроизводства и документирования	(ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)	Тестирование (Т) Контрольная работа (для заочной формы) Зачет
2	Требования к оформлению документации	(ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)	Тестирование (Т) Контрольная работа (для заочной формы) Зачет
3	Деловая корреспонденция	(ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)	Тестирование (Т) Контрольная работа (для заочной формы) Зачет
4	Сокращение слов	(ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)	Тестирование (Т) Контрольная работа (для заочной формы) Зачет
5	Совещания и телефонные переговоры	(ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-10)	Тестирование (Т) Контрольная работа (для заочной формы) Зачет

### 7.4. Порядок процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапе промежуточного контроля знаний

На этапе промежуточного контроля знаний предусматривается тестирование, промежуточная аттестация, выполнение и отчет контрольной работы.

Итоговый контроль знаний предусматривает зачет, который проводится по итогам текущей успеваемости, результатов тестирования и (или) путем организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться програм-

мой дисциплины, а также вычислительной техникой.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), РАЗРАБОТАННОГО НА КАФЕДРЕ**

№ п/п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)	Автор (авторы)	Год издания	Место хранения и количество

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Контрольная работа (для заочников)	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и ответы на теоретические вопросы задания по вариантам. Составление деловой документации по ситуационным заданиям варианта
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях.

*Рекомендации по подготовке к практическим занятиям*

Практические занятия являются важной составной частью учебного процесса и имеют важнейшее значение для усвоения программного материала.

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Начиная подготовку к семинарскому (практическому) занятию, необходимо прочитать конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы получить общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой и аналитическим материалом.

Наряду с изучением теоретических вопросов на практических занятиях осуществляется выполнение индивидуальных практических заданий. Выполняемые задания можно подразделить на несколько групп. Одни из них служат иллюстрацией теоретического материала и носят воспроизводящий характер. Они выявляют качество понимания студентами теории. Другие представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел методикой планирования комплекса маркетинга или применения маркетинговых инструментов.

По изучаемой дисциплине предусмотрена выдача индивидуальных заданий по разделам дисциплины, которые выполняются на основе собранной студентом информации. Индивидуальные задания выполняются с использованием информации по конкретному предприятию, где студент работает или проходил практику, а также с использованием информации Интернет.

### ***Рекомендации по организации самостоятельной работы***

С целью закрепления информации и приобретения навыков ее практического использования полноценный учебный процесс предполагает систематическое выполнение самостоятельной работы студентами. При этом профессиональная деятельность в современных условиях требует от высококвалифицированного специалиста умения принимать самостоятельные решения. Эта способность приобретается практическим путем в результате получения обширного спектра необходимых базовых и дополнительных знаний и дальнейшего постоянного их совершенствования. Важнейшую роль в оценке уровня этих знаний для студентов дневной и заочной форм обучения отводится выполнению индивидуальных письменных работ по дисциплине.

Цель СРС - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию. Самостоятельной работа студентов может быть как в аудитории, так и вне ее. Для активного владения знаниями в процессе аудиторной работы необходимо, по крайней

мере, понимание учебного материала, а наиболее оптимально творческое его восприятие.

Главное в организации самостоятельной работы студентов в рамках подготовки по образовательной программе заключается не в оптимизации ее отдельных видов, а в создании условий высокой активности, самостоятельности и ответственности студентов в аудитории и вне ее в ходе всех видов учебной деятельности.

Основным принципом организации СРС является индивидуальная работа над курсовой работой и переход от формального выполнения практических заданий при пассивной роли студента к познавательной активности с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий и во время чтения лекций. При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам.

*Виды внеаудиторной СРС:*

- самостоятельное изучение теоретического материала с использованием литературы, интернет-источников, конспекта лекций с целью подготовки к устному опросу

– написание курсовой работы по выбранной теме

– выполнение домашних заданий разнообразного характера (в том числе по проведению анкетирования);

– выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы при решении маркетинговых задач.

Обязательным является защита курсовой работы, отчет индивидуальных заданий и разбор типовых ошибок при решении (в конце текущего занятия или в начале следующего).

По результатам самостоятельной работы на практических занятиях выставляется оценка каждому студенту.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **10.1 Основная литература:**

1. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол [Текст] / - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Ось-89, 2013. - 207 с.
2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа [Текст] : учеб.-практ. пособие : рек. УМО. - Ростов н/Д : Феникс, 2011. - 396 с.

3. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 105 с.— <http://www.iprbookshop.ru/5971>.

### **10.2 Дополнительная литература:**

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие : рек. УМО / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2012. - 248 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. Учеб.-практ. пособие – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Кнорус, 2008. – 248 с.
3. Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2013. – 336 с.
4. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник. – М.: Мастерство, 2012. – 207 с.
5. Янкович Ш.Я. Делопроизводство в кадровой службе. Учебное пособие М.: Юнити-Дана, 2012. – 218 с.

### **10.3 Иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса, программное обеспечение и интернет-ресурсы:**

1. Каталог **АРБИКОН** (Ассоциации Региональных Библиотечных Консорциумов), «Строй Консультант», правовая система «Гарант», интернет.
2. Электронно-библиотечная система **IPRBOOKS**
3. Электронно-библиотечная система **ЛАНЬ**

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- лекционную аудиторию, оборудованную экраном для показа слайдов через проектор;
- специализированные классы, оснащенные персональными компьютерами с выходом в интернет
- гуманитарный зал при библиотеке Воронежского ГАСУ.
- оборудование: видеопроекторы, компьютеры, слайды, кино- и видеофильмы.

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)**

Изучение дисциплины «Документирование хозяйственной деятельности» складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- практические занятия;

- самостоятельное изучение проблем, вынесенных на лекционных и практических занятиях;
- самостоятельное изучение отдельных вопросов, не включенных в содержание лекционных и практических занятий;
- подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний;
- тестирование знаний студентов;
- консультации преподавателей
- выполнение контрольной работы (для заочной формы);
- подготовка к итоговому зачету.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ПрОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Экономика предприятий и организаций»

**Руководитель основной профессиональной образовательной программы**

зав.кафедрой, д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ В.В.Гасилов  
(занимаемая должность, ученая степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией института экономики, менеджмента и информационных технологий  
Протокол № 4/1 от «18» декабря 2015г.

Председатель

д.т.н., проф. \_\_\_\_\_ П.Н.Курочка  
учёная степень и звание, подпись (инициалы, фамилия)

Ведущий эксперт журнала «ФЭС:  
Финансы. Экономика. Стратегии» (перечень ВАК),  
д.э.н., профессор \_\_\_\_\_



Т.Л. Безрукова