

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики, менедж-
мента и информационных технологий
Баркалов С.А.

« 30 » августа 2017 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 доцент, к.э.н.
(уч. степень, уч. звание)


подпись

А.В. Чугунов
(инициалы, фамилия)

Программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и основ предпринимательства»
«20» июня 2017 года Протокол № 8

Зав. кафедрой  В.В. Гасилов
(инициалы, фамилия)

Воронеж 2017

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 позволяют сформировать навыки самостоятельной работы с письменной документацией, применения основ документального обеспечения хозяйственной деятельности на практике, знакомят с методикой, требованиями и принципами формирования документов.

1.1. Цель изучения дисциплины заключается в формировании у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов хозяйственной деятельности, а также в изучении систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы на базе использования программного обеспечения и компьютерных технологий.

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

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучение основные понятия, термины дисциплины, формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода;
- изучение этапов становления и развития документирования в России;
- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию хозяйственной деятельности;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения хозяйственной деятельности;
- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;
- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом;
- изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения хозяйственной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документирование хозяйственной деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» Б1.В.ДВ.1.2 для направления подготовки бакалавров. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при освоении дисциплин базовой и вариативной части.

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.

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 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)

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- понятие, цели, задачи принципы документирования хозяйственной деятельности;
- основные понятия документационного обеспечения хозяйственной деятельности;

- системы документационного обеспечения хозяйственной деятельности;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- этапы становления и развития документирования в России;
- нормативно-правовую базу документационного обеспечения;
- общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации.

Уметь:

- классифицировать документы по видам для организации системы их хранения;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации, осуществлять основные этапы обработки (сбор, регистрацию, анализ, хранение и поиска документов);
- использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности;
- осуществлять и обработку документальной информации, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия.

Владеть:

- способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций (ОК-6);
- способностью использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте 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 документальные данные, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия (ПК-1);
- навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы;
- 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 3 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5/7	
Аудиторные занятия (всего)	51/18	51/18	
В том числе:			
Лекции	34/12	34/12	
Практические занятия (ПЗ)	17/6	17/6	
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа (всего)	57/86	57/86	
В том числе:			
Курсовой проект			
Контрольная работа			
Вид промежуточной аттестации (зачет, часы на контроль)	Зачет / Зачет 4	Зачет / Зачет 4	
Общая трудоемкость	час зач. ед.	108/108	108/108
		3/3	3/3

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.	Основы документирования хозяйственной деятельности	Цели, задачи и принципы документирования хозяйственной деятельности. Этапы становления и развития документирования в России. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Основные термины и понятия. Роль секретаря или отдела по делопроизводству в решении хозяйственных задач предприятия. Нормативно-правовая база документирования в РФ. Состав деловой документации. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация документов. Виды унификации.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
2.	Требования к оформлению документации	Основные требования к оформлению документов и положения по документированию хозяйственной деятельности. Структура документа: композиция, формуляр, реквизиты, состав, расположение. Язык и стиль служебных документов. Требования к текстовой части документа. Виды документов, их классификация. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов: положение, устав, инструкция, приказ по оперативному управлению деятельности на предприятии, указание, распоряжение, постановление. Требования к оформлению документов, отражающих деятельность коллегиальных органов: протоколы. Требования к оформлению информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, акты. Требования к оформлению документов по личному составу работников: заявления и приказы о приеме на работу, перемещении, увольнении, характеристики, автобиографии. Резолюции на документы и требования к их написанию.
3.	Деловая корреспонденция	Виды деловых писем, правила их оформления. Структура делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Синтаксис, лексика делового письма. Требования к сокращению слов в текстовой документации. Оформление дат и чисел в документах
4.	Технология и принцип организации документооборота	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Номенклатура дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.
5.	Технология автоматизированной обработки документации	Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных компьютерных технологий и технических средств для передачи и обработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта, требования к электронному письму. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.

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	Финансовый менеджмент	+	+	+	+	+
2	Экономика труда		+			

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Часы на контроль	Всего час.
1.	Основы документирования хозяйственной деятельности	10/4	4/1	-/-	18/18	-/0,5	32/23,5
2.	Требования к оформлению документации	8/3	4/2	-/-	18/26	-/1	30/32
3.	Деловая корреспонденция	6/2	3/1	-/-	10/20	-/0,5	19/23,5
4.	Технология и принцип организации документооборота	4/1	3/1	-/-	5/10	-/1	12/13
5.	Технология автоматизированной обработки документации	6/2	3/1	-/-	6/12	-/1	15/16
	Всего часов	34/12	17/6	-/-	57/86	-/4	108/108

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	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 коллегиальных органов. Правила составления протоколов.	4/1
2.	2	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	4/2
3.	3	Деловая игра «Организация процесса документирования хозяйственной деятельности на предприятии»	3/1
4	4	Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами». Поиск документов в справочно-правовой системе. Создание и отправка сообщений по электронной почте, исходя из требований к электронной переписки. Практика применения общероссийских классификаторов: ОКПО,	3/1

		ОКУД, ОГРН	
5	5	Деловая игра «Архив»	3/1
	Итоговые значения		17/6

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; общепрофессиональная – ОПК, профессиональная - ПК)	Форма контроля	семестр
1	ОК-6 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Тестирование Зачет	5/7
2	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 Зачет	5/7
3	ОПК-2 Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Тестирование Зачет	5/7
4	ПК-1 Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Тестирование Зачет	5/7

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

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля	
		Тест	Зачет
Знает	Понятие, цели, задачи принципы документирования хозяйственной деятельности Основные понятия документационного обеспечения хозяйственной деятельности Системы документационного обеспечения хозяйственной дея-	+	+

	<p>тельности</p> <p>Классификацию документов и их виды</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p>Этапы становления и развития документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу документационного обеспечения</p> <p>общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Умеет	<p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии</p> <p>Осуществлять автоматизацию обработки документов</p> <p>Унифицировать системы документации, осуществлять основные этапы обработки (сбор, регистрацию, анализ, хранение и поиска документов)</p> <p>Использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять и обработку документальной информации, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	+	+
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Способностью использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте 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 документальные данные, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		+

7.2.1. Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и аттестации оцениваются по пяти-балльной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;

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

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<p>Понятие, цели, задачи принципы документирования хозяйственной деятельности</p> <p>Основные понятия документационного обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Системы документационного обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Классификацию документов и их виды</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p>Этапы становления и развития документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу документационного обеспечения общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Умеет	<p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии</p> <p>Осуществлять автоматизацию обработки документов</p> <p>Унифицировать системы документации, осуществлять основные этапы обработки (сбор, регистрацию, анализ, хранение и поиска документов)</p> <p>Использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять и обработку документальной информации, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	отлично	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий, тестирования на оценку «отлично».
Владеет	Способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>Способностью использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте 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 документальные данные, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	<p>Понятие, цели, задачи принципы документирования хозяйственной деятельности</p> <p>Основные понятия документационного обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Системы документационного обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Классификацию документов и их виды</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p>Этапы становления и развития документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу документационного обеспечения общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	хорошо	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий, тестирования на оценку «хорошо».
Умеет	<p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии</p> <p>Осуществлять автоматизацию обработки документов</p> <p>Унифицировать системы документации, осуществлять основные этапы обработки (сбор, регистрацию, анализ, хранение и поиска документов)</p> <p>Использовать основы правовых знаний в сфере</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять и обработку документальной информации, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Способностью использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте 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 документальные данные, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	<p>Понятие, цели, задачи принципы документирования хозяйственной деятельности</p> <p>Основные понятия документационного обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Системы документационного обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Классификацию документов и их виды</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p>Этапы становления и развития документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу документационного обеспечения общепринятые в мире бизнеса</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	лексику и стиль деловой документации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)		
Умеет	<p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии</p> <p>Осуществлять автоматизацию обработки документов</p> <p>Унифицировать системы документации, осуществлять основные этапы обработки (сбор, регистрацию, анализ, хранение и поиска документов)</p> <p>Использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять и обработку документальной информации, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	удовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Удовлетворительное тестирование.
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Способностью использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте 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 документальные данные, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	Понятие, цели, задачи принципы документирования хозяйственной деятельности	неудов-	Частичное посе-

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>Основные понятия документационного обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Системы документационного обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Классификацию документов и их виды</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p>Этапы становления и развития документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу документационного обеспечения общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	летворительно	<p>шение лекционных и практических занятий. Неудовлетворительное выполнение тестирования.</p>
Умеет	<p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии</p> <p>Осуществлять автоматизацию обработки документов</p> <p>Унифицировать системы документации, осуществлять основные этапы обработки (сбор, регистрацию, анализ, хранение и поиска документов)</p> <p>Использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять и обработку документальной информации, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Способностью использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать документальные данные, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	<p>Понятие, цели, задачи принципы документирования хозяйственной деятельности</p> <p>Основные понятия документационного обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Системы документационного обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Классификацию документов и их виды</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p>Этапы становления и развития документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу документационного обеспечения общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	не аттестован	Непосещение лекционных и практических занятий. Не проведено тестирование.
Умеет	<p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии</p> <p>Осуществлять автоматизацию обработки документов</p> <p>Унифицировать системы документации, осуществлять основные этапы обработки (сбор, регистрацию, анализ, хранение и поиска документов)</p> <p>Использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	Осуществлять и обработку документальной информации, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)		
Владеет	Способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций Способностью использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Способностью собрать и проанализировать документальные данные, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия; Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)		

7.2.2. Этап итогового контроля знаний

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

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	Понятие, цели, задачи принципы документирования хозяйственной деятельности Основные понятия документационного обеспечения хозяйственной деятельности Системы документационного	зачтено	

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Классификацию документов и их виды</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p>Этапы становления и развития документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу документационного обеспечения общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Умеет	<p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии</p> <p>Осуществлять автоматизацию обработки документов</p> <p>Унифицировать системы документации, осуществлять основные этапы обработки (сбор, регистрацию, анализ, хранение и поиска документов)</p> <p>Использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять и обработку документальной информации, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		<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>
Владеет	Способностью использовать основы правовых знаний в сфере доку-		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>ментирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Способностью использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте 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 документальные данные, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	<p>Понятие, цели, задачи принципы документирования хозяйственной деятельности</p> <p>Основные понятия документационного обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Системы документационного обеспечения хозяйственной деятельности</p> <p>Классификацию документов и их виды</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p>Этапы становления и развития документирования в России</p>	не зачтено	1. Студент демонстрирует небольшое понимание заданий. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>Нормативно-правовую базу документационного обеспечения общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		<p>2. Студент демонстрирует непонимание заданий. 3. У студента нет ответа. Не было попытки выполнить задание.</p>
Умеет	<p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии Осуществлять автоматизацию обработки документов Унифицировать системы документации, осуществлять основные этапы обработки (сбор, регистрацию, анализ, хранение и поиска документов) Использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций Использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности Осуществлять и обработку документальной информации, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций Способностью использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессио-</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>нальных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать документальные данные, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</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

Не предусмотрены учебным планом

7.3.3. Вопросы для коллоквиумов

Не предусмотрено учебным планом

7.3.4 Задания для тестирования

Вопрос 1. Документирование хозяйственной деятельности 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 документам нельзя отнести протоколы, отражающие деятельность различных коллегиальных органов? (возможно несколько вариантов)

- а) организационно-распорядительные;
- б) документы по личному составу;**
- в) справочно-информационные;
- г) 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) отзывные и безотзывные;
- 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;
- г) заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении.**

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

- а) к приказам по личному составу;

- б) к документам по основной деятельности;
- в) в самостоятельные дела;
- г) **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) **группируются 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) рассылкой 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 политическим партиям 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. Документирование хозяйственной деятельности: сущность, основные понятия и термины
2. Унификация и стандартизация деловой документации. Основные принципы и способы унификации документов
3. Виды документопотоков на предприятии.
4. Виды поиска документов
5. Виды справочно-информационных документов на предприятии и особенности их составления
6. Документооборот на предприятии: понятие, правила организации
7. Классификация деловых и коммерческих писем
8. Классификация документов, содержащих управленческую информацию
9. Организационные документы: понятие и состав
10. Организация контроля исполнения документов
11. Организация хранения деловой документации
12. Основные операции по обработке документов, поступающих в организацию
13. Основные реквизиты деловых документов
14. Основные сокращения, используемые в деловой документации

15. Основные требования к тексту делового письма
16. Особенности оформления текста делового документа
17. Особенности построения письма-ответа (отказа)
18. Понятие и состав распорядительных документов
19. Понятие и функции документа
20. Правила оформления автобиографии
21. Правила оформления документов личного характера (на примере резюме)
22. Правила оформления и расположения реквизита «Гриф утверждения документа»
23. Правила оформления реквизита «Отметка о наличии приложения»
24. Правила формирования дел
25. Состав реквизита «Справочные данные об организации»
26. Способы оформления дат в деловых документах
27. Способы оформления реквизита «Подпись» в деловых документах
28. Стандартные фразы и выражения делового письма
29. Структура и правила оформления рекламации
30. Формуляр документа: понятие, функции
31. Функции, порядок оформления и состав реквизита «Идентификатор электронной копии документа»

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	Основы документирования хозяйственной деятельности	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	Тестирование (Т) Зачет
2	Требования к оформлению документации	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	Тестирование (Т) Зачет
3	Деловая корреспонденция	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	Тестирование (Т) Зачет
4	Технология и принцип организации документооборота	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	Тестирование (Т) Зачет
5	Технология автоматизированной обработки документации	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	Тестирование (Т) 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.

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 программой 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
1	Делопроизводство	Учебное пособие	Под ред. Т. Ю. Анопченко.	2016	Библиотека ВГТУ 30
2	Документирование управленческой деятельности	Учебное пособие	Н.Ю. Кауфман	2014	Библиотека ВГТУ 26

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; помечать 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.
Самостоятельная работа	Осмысленно и самостоятельно изучать сначала учебный материал (лекции, учебные пособия и учебно-методические издания), затем с научную информацию в библиотечном фонде (научные статьи, материалы конференций), сети интернет и пр. Самостоятельной работа студентов может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.
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 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

– 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.

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

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Основная литература:

1. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2011 (Ульяновск : ОАО "ИПК "Ульянов. Дом печати", 2011). - 449 с. - (Новая Университетская Библиотека). - Библиогр.: с. 421-449 (333 назв.). - ISBN 978-5-98704-541-1 : 635-00.
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543>

3. Глухова, О.В. Документационное обеспечение управления : Курс лекций / Глухова О.В. - Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2014. - 72 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177>
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебное пособие / Кузнецова И. В. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 220 с. - ISBN 978-5-394-02325-5. URL: <http://www.iprbookshop.ru/15713>
5. Приходько, А.Н. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие / Приходько А. Н. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. - 270 с. - ISBN 978-5-9227-0406-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/26872>
6. Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие / Кауфман Н. Ю. - Омск : Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - ISBN 978-5-93252-309-4. URL: <http://www.iprbookshop.ru/26681>

10.2 Дополнительная литература:

1. Казакевич, Т.А. Документационный сервис [Текст] : учебное пособие : рекомендовано УМО. - Москва : Академия, 2010 (Саратов : ОАО "Саратов. полиграфкомбинат", 2009). - 157, [2] с. - (Высшее профессиональное образование. Туризм). - Библиогр.: с. 156-158. - ISBN 978-5-7695-6443-7 : 297-00.
2. Пирогов, К.М. Основы организации бизнеса [Электронный ресурс] : электронный учебник : рек. УМО. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон. опт. диск : цв., зв. - ISBN 978-5-406-00605-4 : 270-00.
3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : Учебник / Гринберг А. С. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01770-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/10497>
4. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : Учебник / Янкович Ш. А. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 160 с. - ISBN 5-238-01076-1. URL: <http://www.iprbookshop.ru/15353>

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», «Консультант Плюс», правовая система «Гарант», интернет.
2. Электронно-библиотечная система **IPRBOOKS**
3. Электронно-библиотечная система **ЛАНЬ**
4. Электронно-библиотечная система «**Elibrary**»
5. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки

6. Электронно-библиотечная система «**Университетская библиотека онлайн**»
7. Технологии Internet для поиска материала для выполнения индивидуальных работ и работ по заданию преподавателя
8. Outlook Express или любая другая почтовая программа для реализации электронных консультаций с преподавателем в режиме off-line
9. Microsoft Word для оформления письменных индивидуальных и творческих заданий преподавателя; оформления индивидуальных работ и рефератов
10. Microsoft Power Point для визуализации лекций и результатов выполнения студентами индивидуальных заданий

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, который позволяет реализовать неограниченные образовательные возможности с доступом в сеть Интернет, с возможностью проводить групповые занятия с обучаемыми, а так же онлайн (оффлайн) тестирование;
- библиотечный электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам библиотек страны и мира в количестве 3-х мест;
- гуманитарный зал при библиотеке ВГТУ;
- персональный компьютер с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет;
- ноутбук с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет;
- 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
- 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 по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» (Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №1327 от 12.11.2015 г.)

Руководитель основной образовательной программы

Зав. каф. «Экономики и основ предпринимательства», д.э.н., проф. _____ В.В. Гасилов
 (занимаемая должность, ученая степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
 «04» июля 2017 года Протокол № 16

Председатель _____ П.Н. Курочка
 (учёная степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Эксперт

_____ (место работы) _____ (занимаемая должность) _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

МП
 организации