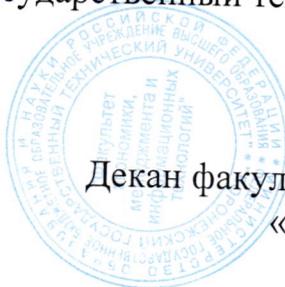


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____ С.А. Баркалов

«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Документирование хозяйственной деятельности»

Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль Экономика предприятий и организаций

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2017

Автор программы

_____ /А.В Чугунов/

Заведующий кафедрой Эко-
номики и основ предприни-
мательства

_____ /В.В. Гасилов/

Руководитель ОПОП

_____ / В.В. Гасилов /

Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели 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.

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

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).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

ОК-6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОПК-1 - 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-2 - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-6	знать нормативно-правовые акты регулирующие делопроизводство и документальное отражение функционирования предприятий и организаций в различных сферах деятельности; основные понятия и термины дисциплины; историю развития делопроизводства и документирования в России; 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
	уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; 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 использовать основы правовых знаний в организации системы документирования хозяйственной деятельности в различных ее сферах
ОПК-1	знать

	<p>информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности в сфере документирования хозяйственной деятельности</p>
	<p>уметь 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>владеть 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>
ОПК-2	<p>знать методы, правила и процедуры сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения задач, связанных с документированием хозяйственной деятельности; современные методы поисково-справочной и аналитической работы, необходимые управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации; основные текстовые редакторы и электронные таблицы для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>
	<p>уметь осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач, связанных с документированием хозяйственной деятельности предприятий; работать с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>
	<p>владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации; навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой до-</p>

	кументации и иной деловой информации
ПК-1	знать основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов и методику из расчета
	уметь собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	владеть способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Документирование хозяйственной деятельности» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные занятия (всего)	51	51
В том числе:		
Лекции	34	34
Практические занятия (ПЗ)	17	17
Самостоятельная работа	57	57
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Аудиторные занятия (всего)	18	18
В том числе:		
Лекции	12	12
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа	86	86
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		

академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Часы на контроль	Всего, час
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.	6	2	8	-	16
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. Требование 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.	8	4	15	-	27
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	8	3	14	-	25
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.	6	4	10	-	20
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,	6	4	10	-	20

		требования к электронному письму. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.						
Итого			34	17	57	-	108	

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Часы на контроль	Всего, час
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.	2	1	14	0,5	17,5
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 деятельностью 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.	4	2	22	1,5	29,5
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	2	1	22	1	26
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.	2	1	14	0,5	17,5
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.	2	1	14	0,5	17,5
Итого			12	6	86	4	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Не предусмотрено учебным планом

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-6	знать нормативно-правовые акты регулирующие делопроизводство и документальное отражение функционирования предприятий и организаций в различных сферах деятельности; основные понятия и термины дисциплины; историю развития делопроизводства и документирования в России; 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	Имеет представление о содержании основных вопросов дисциплины. Демонстрирует знания по основным вопросам дисциплины. Знает нормативно-правовые акты регулирующие документальное отражение функционирования предприятий и организаций в различных сферах деятельности Знает основные понятия и термины дисциплины Знает историю развития делопроизводства и документирования в России Знает современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия Знает классификацию деловых документов, их виды, требования к их составлению, формы документов Знает общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	<p>уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; 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</p>	<p>Умеет классифицировать документы по видам для организации системы их хранения;</p> <p>Умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии</p> <p>Умеет осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации</p> <p>Умеет использовать основы правовых знаний в сфере документирования хозяйственной деятельности предприятий и организаций</p> <p>Умеет осуществлять и обработку документальной информации, необходимой для решения оперативных задач хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Отчет практических работ</p> <p>Решение стандартных практических задач</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p>владеть способностью использовать основы правовых знаний в организации системы документирования хозяйственной деятельности в различных ее сферах</p>	<p>Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине</p> <p>Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины.</p> <p>Владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой.</p> <p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области.</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
ОПК-1	<p>знать информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности в сфере документирования хозяйственной деятельности</p>	<p>Имеет представление о содержании основных вопросов дисциплины.</p> <p>Дает определения основных понятий по тематике дисциплины.</p> <p>Демонстрирует знания по основным вопросам дисциплины.</p> <p>Знает информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности</p> <p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p>уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом ос-</p>	<p>Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы</p> <p>Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Отчет практических работ</p> <p>Решение стандартных практических задач</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

	<p>новых требований информационной безопасности</p> <p>владеть 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>Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине</p> <p>Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины</p> <p>Владеет способностью использовать информационно-коммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой.</p> <p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
ОПК-2	<p>знать методы, правила и процедуры сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения задач, связанных с документированием хозяйственной деятельности;</p> <p>современные методы поисково-справочной и аналитической работы, необходимые управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации; основные текстовые редакторы и электронные таблицы для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>	<p>Имеет представление о содержании основных вопросов дисциплины.</p> <p>Дает определения основных понятий по тематике дисциплины.</p> <p>Демонстрирует знания по основным вопросам дисциплины.</p> <p>Знает методы, правила и процедуры сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;</p> <p>Знает современные методы поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Знает основные текстовые редакторы и электронные таблицы для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p> <p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p>уметь осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач, связанных с документированием хозяйственной деятельности предприятий;</p> <p>работать с ос-</p>	<p>Умеет осуществлять основные этапы обработки (сбор, регистрацию, обработку, анализ, хранение и поиск документов), необходимых для решения задач хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>Умеет работать с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p> <p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Отчет практических работ</p> <p>Решение стандартных практических задач</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

	новными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации			
	владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации; навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации	Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач хозяйственной деятельности предприятия Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеет навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой. Решение прикладных задач в конкретной предметной области.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-1	знать основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов и методику из расчета	Имеет представление о содержании основных вопросов дисциплины. Дает определения основных понятий по тематике дисциплины. Демонстрирует знания по основным вопросам дисциплины. Знает основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов и методику из расчета Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социальных-экономических показателей, ха-	Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи. Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми документами, учебной, научной и методической литературой.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	<p>характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Отчет практических работ</p> <p>Решение стандартных практических задач</p>		
	<p>владеть способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине.</p> <p>Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины.</p> <p>Владеет способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой.</p> <p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 5 семестре для очной формы обучения, 7 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОК-6	<p>знать нормативно-правовые акты регулирующие делопроизводство и документальное отражение функционирования предприятий и организаций в различных сферах деятельности;</p> <p>основные понятия и термины дисциплины; историю развития делопроизводства и документирования в России; современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия; классификацию</p>	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%

	деловых документов, их виды; требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов; общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации			
	уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; 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	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть способностью использовать основы правовых знаний в организации системы документирования хозяйственной деятельности в различных ее сферах	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОПК-1	знать информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности в сфере документирования хозяйственной деятельности	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографиче-	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	ской культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
	владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОПК-2	знать методы, правила и процедуры сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения задач, связанных с документированием хозяйственной деятельности; современные методы поисково-справочной и аналитической работы, необходимые управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации; основные текстовые редакторы и электронные таблицы для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач, свя-	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	<p>занных с документированием хозяйственной деятельности предприятий;</p> <p>работать с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>			
	<p>владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации; навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-1	<p>знать основные экономические и социальные-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов и методику из расчета</p>	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	<p>уметь собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социальных-</p>	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	но-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов			
	владеть способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социальных показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

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

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Что такое документирование хозяйственной деятельности?

- 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.

2. 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.**

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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;

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Назовите документ, издаваемый руководителем организации в целях решения основных оперативных задач, стоящих перед организацией.

- а) решение;
- б) устав;
- в) приказ;**
- г) постановление.

2. Какие ключевые слова обычно используются в приказах по оперативному управлению?

- а) прошу;
- б) приказываю;**
- в) предполагаю, рекомендую;
- г) обязываю, предлагаю;
- д) решили.

3. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

- а) приказ;
- б) указание;
- в) распоряжение;
- г) акт**

4. Личное дело заводится ...

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

5. 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.

6. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

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

7. В каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) письме-ответе;**
- г) циркулярном;
- д) на всех видах писем.

8. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

- а) письмо-запрос;
- б) информационное письмо;
- в) сопроводительное письмо;**
- г) все служебные письма.

9. Какое деловое письмо требует ответа:

- а) сопроводительное письмо;
- б) письмо приглашение;
- в) письмо-просьба.**

10. Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:

- а) Получение ⇨ Рассмотрение ⇨ Исполнение ⇨ Регистрация ⇨ В дело;
- б) Получение ⇨ В дело ⇨ Регистрация ⇨ Рассмотрение ⇨ Исполнение;
- в) Получение ⇨ В дело ⇨ Рассмотрение ⇨ Исполнение ⇨ Регистрация;
- г) **Получение ⇨ Регистрация ⇨ Рассмотрение ⇨ Исполнение ⇨ Контроль исполнения ⇨ дело;**
- д) Получение ⇨ Рассмотрение ⇨ Регистрация ⇨ Исполнение ⇨ В дело.

11. Типовая схема движения внутреннего документа:

- а) Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение -> В дело;
- б) **Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело;**
- в) Подготовка -> Регистрация -> Утверждение -> Исполнение -> В дело;
- г) Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация.

12. Типовая схема движения исходящего документа:

- а) Подготовка -> Регистрация -> В дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка;
- б) **Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> В дело -> Отправка;**
- в) Подготовка -> Согласование -> Регистрация -> В дело -> Утверждение -> Отправка;
- г) Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация -> В дело.

13. Какие формы регистрации документов существуют?

- а) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- б) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;
- в) журнальная, карточная и автоматизированная;**
- г) альбомная, книжная

14. Кто должен осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

- а) **секретарь;**
- б) директор;
- в) начальник отдела кадров.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. 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.

2. Директор ООО «Свет» Семенов А.А. издал приказ №33 от 16.08.18 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 2018 г., комиссия проверила склад и недостачи не по одному из видов материалов не обнаружила. Отмечено было только плохое состояние самого помещения склада. Составьте акт об инвентаризации.

3. 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.

4. 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 2018 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.

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

6. Находясь в Москве в командировке, директор вашего вычислительного центра (ВЦ) договорился с заведующим лаборатории №10 Научно исследовательского института министерства связи Котенко И.П. о том, что ваш ВЦ выполнит ряд работ по теме «Рынок» в качестве соисполнителя в 2017 - 2018 годах в объеме 400 тыс. руб., причем 200 тыс. приходится на 2018 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.

7. 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 течении полу-года развернуть работу и выделить необходимые на это денежные средства.

8. 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%.

9. Составить приказ по личному составу об увольнении Иванова Сергея Васильевича по собственному желанию с 29.10.2014 года с должности руководителя финансового отдела за подписью ге-

нерального директора ОАО «Завода точного машиностроения» Воронина А.А. Недостоящие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

10. Составить внутреннюю докладную записку секретаря-референта общего отдела Ивановой С.С. руководителю предприятия ООО «Заря» Петрову В.И. об утере работником финансового отдела Степановым Г.И. письма-запроса №32 от 25.07.2018г., поступившего в адрес предприятия два месяца назад. При необходимости остальные данные укажите самостоятельно.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

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»

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

Зачет ставится в случае, если студент набрал не менее 6 баллов

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основы документирования хозяйственной деятельности	ОК-6, ОПК-1, ОПК -2, ПК-1	Тест, зачет
2	Требования к оформлению документации	ОК-6, ОПК-1, ОПК -2, ПК-1	Тест, зачет
3	Деловая корреспонденция	ОК-6, ОПК-1, ОПК -2, ПК-1	Тест, зачет
4	Технология и принцип организации документооборота	ОК-6, ОПК-1, ОПК -2, ПК-1	Тест, зачет
5	Технология автоматизированной обработки документации	ОК-6, ОПК-1, ОПК -2, ПК-1	Тест, зачет

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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. 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>.

3. 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>

4. 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>

5. 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.

6. 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>

7. 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>

8. 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>

9. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/1055>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Каталог АРБИКОН (Ассоциации Региональных Библиотечных Консор-

- циумов), «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

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Документирование хозяйственной деятельности» чи-

таются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков по грамотному формированию основных видов документов, формируемых в деятельности предприятия, организации документооборота и хранению документов. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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 лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	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	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.