

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

**Институт управления и государственной службы
Кафедра таможенного дела**

**УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИУиГС
Харьковский Р.Е.**

« 22 » 05 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине Документационное управление в профессиональной сфере

По направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль Налоги и финансовый консалтинг

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное управление в профессиональной сфере» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и финансовый консалтинг» – 25 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное управление в профессиональной сфере» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика Налоги и финансовый консалтинг, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954.

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

канд.пед.наук., доцент Горбулич И.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры таможенного дела «22» 03 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
Таможенного дела



А.Е. Пожидаев


Переутверждена: « » 20 г., протокол №

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: « » 20 года, протокол №

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» 04 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической

комиссии Института управления и государственной службы  А.А.Резник

1. Цели и задачи дисциплины освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов целостной картины представлений процесса документационного управления в финансовой деятельности, ознакомить с системой научных знаний в области осуществления деловых переписок и переговоров по вопросам, касающихся исполнения обязанностей по исчислению и уплате налогов, страховых взносов и сборов.

Задачи:

- усвоение основных профессиональных терминов и определений документационного обеспечения управления;
- ознакомление с правилами организации работы с документами, порядком организации работ по делопроизводственному обслуживанию, приемами современного делопроизводства;
- ознакомление студентов с составлением и оформлением документов на основе существующих государственных стандартов;
- рассмотрение основных требований к оформлению основных видов организационно-распорядительных и финансовых документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное управление в профессиональной сфере» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания основных положений документационного обеспечения управления, умения формировать представления о составлении документов, регламентирующих процесс коммуникации и управления.

Содержание дисциплины основывается на дисциплинах, как: Управление государственными закупками, Финансовый менеджмент в организации государственного сектора, Профессиональная этика делового общения, консультаций и корпоративная этика, Коммуникации с агентствами и общественными организациями и является логическим продолжением содержания дисциплин Правовое регулирование налоговых отношений, Экономика труда и социально-экономические отношения.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-1 Планирование и консультирование по предмету налоговых последствий ведения бизнеса, совершения хозяйственных операций, сделок	ПК-1.4 Ведет деловую переписку по вопросам, связанным с исполнением обязанностей по исчислению и уплате налогов, страховых взносов, сборов	знать: основные понятия деловой коммуникации в сфере налогообложения уметь: составлять организационно-распорядительные документы владеть: навыками понимания процесса осуществления деловой переписки и навыками обработки деловой корреспонденции в рамках финансовой деятельности

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108		

	(3 зач. ед)		
Обязательная контактная работа (всего)	51		
в том числе:			
Лекции	17		
Семинарские занятия			
Практические занятия	34		
Лабораторные работы			
Курсовая работа (курсовой проект)			
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)			
Самостоятельная работа студента (всего)	57		
Форма аттестации	зачет		

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Ведение. Документ и система документации

Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.

Тема 2. Денежные и финансово-расчетные документы

Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной

Тема 3. Состав и правила оформления реквизитов

Классификация реквизитов документа. Основные реквизиты документов.

Тема 4. Понятие документооборота, регистрация документов

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Инструкции по документационному обеспечению управления. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, их обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством. исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации.

Тема 5. Служебная переписка

Значение и виды деловой переписки. Подготовка к созданию делового документа. Классификация и оформление служебных писем. Международная переписка.

Тема 6. Структура служебного письма

Основные образцы деловых писем. Правила составления служебного письма. Правила построения текста. Редактирование текста служебного письма.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Ведение. Документ и система документации	4		
2.	Денежные и финансово-расчетные документы	2		

3.	Состав и правила оформления реквизитов	2		
4.	Понятие документооборота, регистрация документов	2		
5.	Служебная переписка	4		
6.	Структура служебного письма	3		
Итого:		17		

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Ведение. Документ и система документации	6		
2.	Денежные и финансово-расчетные документы	6		
3.	Состав и правила оформления реквизитов	6		
4.	Понятие документооборота, регистрация документов	4		
5.	Служебная переписка	6		
6.	Структура служебного письма	6		
Итого:		34		

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Форма/вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Ведение. Документ и система документации	Работа с материалами конспектов и учебников; подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов.	10		
2.	Денежные и финансово-расчетные документы	Работа с нормативно-правовыми актами. Работа с материалами конспектов и учебников; подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов.	6		
3.	Состав и правила оформления реквизитов	Работа с материалами конспектов и учебников; подготовка письменных ответов на	10		

		контрольные вопросы, в том числе в форме тестов. Составление кроссвордов.			
4.	Понятие документооборота, регистрация документов	Работа с материалами конспектов и учебников; подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов. Составление кроссвордов.	8		
5.	Служебная переписка	Работа с законами и подзаконными актами; Составление глоссария и конспекта (подготовка к фронтальному опросу); выполнение практических заданий (составление схем, причинно-следственных зависимостей, кейсы, задания проблемного характера).	10		
6.	Структура служебного письма	Работа с нормативно-правовыми актами. Работа с материалами конспектов и учебников; подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов.	13		
Итого:			57		

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Документационное управление в профессиональной сфере» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется на основе компетентностного, личностно ориентированного, деятельностного, группового подходов с использованием технологий: объяснительно-иллюстративного обучения, информационных технологий, проектного обучения, технологии кейсов с учетом следующих этапов обучения каждой темы:

- 1 – получение теоретической основы учебного материала на лекции;
- 2 – формирование оперативных умений и навыков в малых группах;
- 3 – индивидуальный контроль сформированности компетенции;
- 4 – этап предметной рефлексии и рефлексии способов деятельности.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература;

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М. : ИНФРАМ, 2020. – 304 с.
3. Корнеев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / И. К. Корнеев. – М. : Проспект, 2021. – 480 с.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики : утверждена Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от «18» октября 2016 года № 562. – Луганск, 2016

б) дополнительная литература;

1. Корнеева, А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / А. П. Корнеева, А. М. Амелина, А. П. Загребельный. – М. : Проспект, 2019. – 480 с.

в) интернет-ресурсы;

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации [Электронный ресурс] : img.artlebedev.ru
2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8 – Режим доступа : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5999

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Документационное управление в профессиональной сфере»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ПК-1 Планирование и консультирование по предмету налоговых последствий ведения бизнеса, совершения хозяйственных	Пороговый	знать: основные понятия деловой коммуникации в сфере налогообложения

Основной	операций, сделок	Базовый	уметь: составлять организационно-распорядительные документы
Заключительный		Высокий	владеть: навыками понимания процесса осуществления деловой переписки и навыками обработки деловой корреспонденции в рамках финансовой деятельности

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1	Планирование и консультирование по предмету налоговых последствий ведения бизнеса, совершения хозяйственных операций, сделок	ПК-1.4 Ведет деловую переписку по вопросам, связанным с исполнением обязанностей по исчислению и уплате налогов, страховых взносов, сборов	Тема 1. Ведение. Документ и система документации Тема 2. Денежные и финансово-расчетные документы Тема 3. Состав и правила оформления реквизитов Тема 4. Понятие документооборота, регистрация документов Тема 5. Служебная переписка Тема 6. Структура служебного письма	6 семестр

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ПК-1 Планирование и консультирование по предмету налоговых последствий ведения бизнеса, совершения хозяйственных операций, сделок	ПК-1.4 Ведет деловую переписку по вопросам, связанным с исполнением обязанностей по исчислению и уплате налогов, страховых взносов, сборов	знать: основные понятия деловой коммуникации в сфере налогообложения; уметь: составлять организационно-распорядительные документы; владеть: навыками понимания процесса осуществления деловой переписки и навыками обработки деловой корреспонденции в рамках финансовой деятельности.	Тема 1. Ведение. Документ и система документации Тема 2. Денежные и финансово-расчетные документы Тема 3. Состав и правила оформления реквизитов Тема 4. Понятие документооборота, регистрация документов Тема 5. Служебная переписка Тема 6. Структура служебного письма	Работа с материалами и конспектов и учебников; подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, самостоятельная работа; контрольная работа.

(примерный перечень оценочных средств)

1. Тестовые задания (пороговый уровень)

1. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?
 - а) Уставе;
 - б) Должностной инструкции;
 - в) Письме.
2. Гриф утверждения ставится...
 - а) В верхнем правом углу;
 - б) В нижнем правом углу;
 - в) В нижнем левом углу.
3. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят...
 - а) Инструкция по делопроизводству;
 - б) Квалификационный справочник должностей;
 - в) Табель унифицированных форм документов.

4. Официальные письма подписывают:
- а) Должностное лицо;
 - б) Руководитель организации;
 - в) Руководитель структурного подразделения.
5. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия называется...
- а) Устав;
 - б) Инструкция;
 - в) Положение.
6. К внутреннему документообороту относят...
- а) Официальные письма;
 - б) Внешние докладные записки, справки;
 - в) Приказы, распоряжения организации.
7. Продолжите определение Реквизит – это...
- а) Способ создания документа;
 - б) Материальный объект с информацией;
 - в) Обязательный элемент оформления официального документа.
8. На каком документе нет грифа утверждения?
- а) Приказе;
 - б) Положении;
 - в) Уставе.
9. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят...
- а) Инструкцию по делопроизводству;
 - б) Основные правила работы архивов организаций;
 - в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело
10. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?
- а) В верхнем поле;
 - б) По центру листа;
 - в) В правом верхнем углу;
 - г) В левом верхнем углу.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 – 100%правильныхответов
4	71 – 85%правильныхответов
3	61 – 70%правильныхответов
2	60%правильныхответовилиниже

2. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений) (пороговый уровень)

1. Какие виды служебных документов используются в деловой среде?

2. В чем существенное отличие деловой переписки в России от деловой переписки за рубежом?
3. Что такое одноаспектные и многоаспектные письма?
4. В чем состоит суть метода мысленной карты?
5. Каких правил необходимо придерживаться при составлении текста документа?
6. Какую роль играют реквизиты в деловой переписке? Какие реквизиты являются необходимыми в деловом документе?
7. Как можно быстро проверить текст на наличие ошибок и опечаток?
8. Что такое читабельность текста и как она определяется?
9. Как правильно выполнить перечисление в тексте?
10. Как избавить текст от лишних слов? По каким критериям можно определить, что слово в тексте лишнее?

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«доклад, сообщение»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

**3. Реферат
(базовый уровень)**

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
3. Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.
4. Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи, документ как материальная основа социальной коммуникации.
5. Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с точки зрения социальной коммуникации, коммуникационные барьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.
6. Документная деятельность, процессы обращения документа.
7. Дисциплинарное построение современной науки, документоведение как научная дисциплина, место документоведения в ряду других научных дисциплин.
8. Предмет документоведения и методы исследования.

9. Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов, принципы классификации документов.

10. Цель существования и назначение использования официальных письменных документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

4. Кейс задание (высокий уровень)

Кейс-стади

Цель – определить назначение и степень важности применения бланков документов

На сегодняшний день существует огромное множество вариантов оформления бланков, так как каждая организация предпочитает это делать на свое усмотрение.

При работе с документами в организации можно увидеть бланки, оформленные только на русском языке или на двух языках одновременно (русский и иностранный). На практике встречаются бланки с нелепыми эмблемами, логотипами, или без них, с большим количеством справочной информации или с полным ее отсутствием, цветные и чернобелые...

Требования к оформлению документов, в том числе виды бланков, состав реквизитов бланков, зафиксированы в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Однако зачастую не все организации оформляют бланки документов в соответствии с требованиями данного стандарта. Существуют организации, которые не придают большого значения бланкам, где информация об организации на бланке полностью отсутствует, за исключением её наименования. Проанализируйте и сравните представленные ниже бланки документов различных организаций.

Проанализируйте и сравните представленные ниже бланки документов различных организаций.

ООО «Богдановичекий мясокомбинат»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Богданович

Фрагмент уголовного бланка письма организации №1



Акционерное общество Группа Синара
(АО Группа Синара)

Почтовый адрес: ул. Розы Люксембург, 51, г. Екатеринбург, 620026.
Юридический адрес: ул. Розы Люксембург, 51, г. Екатеринбург, 620026.
Тел.: (343) 310 33 00. Факс: (343) 310 33 01. E-mail: office@sinara-group.com
Интернет-сайт: www.sinara-group.com

Р. Сч. 40702810100000023608 в ПАО «СБ-банк» г. Екатеринбург
К. Сч. 30101810800000000756 БИК 046577756
ОКПО 98719852, ОГРН 1069658112501
ИНН/КПП 6658252583/668501001

№ _____
На _____ от _____

Акт
Чтоб

Фрагмент уголовного бланка письма организации №3

ООО «УГМК-ХОЛДИНГ»

624091, Россия, Свердловская обл., г. Верхняя Пышма, проспект Успенский, 1
Тел.: (34366) 9-62-00, (343) 379-46-36
Факс: (34366) 4-60-51, (343) 379-46-26
e-mail: info@ugmk.com http://www.ugmk.com
ОКПО 31392554 ОГРН 1026600727020
ИНН 6606015617 / КПП 666601001



Исх. № _____ от _____
На № _____ от _____

Фрагмент продольного бланка письма организации №1



Акт
Чтоб
разл

Фрагмент продольного бланка письма организации №2

ООО «Богдановичский мясокомбинат»



Авэрино®

623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. Пищевиков, 1
 тел./факс: 8 (343) 282-92-00, E-mail: info@averino.ru
 ОКПО 76506104, ОГРН 1056600220654
 ИНН/КПП 6633009795/663301001

№ _____
 От «__» _____ 2019 г

Вопросы:

1. Оцените роль бланков документов с точки зрения необходимости применения их в организации. Свою позицию аргументируйте.
2. Каким образом разрабатываются бланки документов и кем внедряются?
3. Какие реквизиты следует включать бланки документов в обязательном порядке?

Вопросы для рефлексии:

1. Какая была поставлена проблема?
2. Что надо было сделать для ее решения?
3. Что вы для этого сделали? Как выполняли задание?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «кейс-задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

5. Разноуровневые задачи и задания (пороговый уровень)

Задача № 1.

Компания получила письмо от клиентов, и неопытному начальнику отдела сбыта было поручено написать отказ. Прочитайте составленный им документ и исправьте те его элементы, которые не соответствуют требованиям к деловому письму. Оформите данное письмо со всеми реквизитами (данные о компании можете взять произвольно).

Наша компания получила Ваше письмо с предложением об изменении срока поставки копировального оборудования. Скажем сразу: Вашу просьбу мы выполнить не можем, ввиду невозможности наших деловых партнеров привезения его на склад. Следовательно, оборудование будет поставлено Вам только в срок, указанный ранее в договоре. Искренне Ваш, начальник отдела сбыта Пупкин Д.В

Задача № 2.

Из представленных ниже синонимических рядов, выберите слова, уместные в деловых бумагах. Запишите их.

1. Изъян (недочет, недостаток, пробел).
2. Уведомление (извещение, оповещение, информирование).
3. Оповестить (уведомить, информировать, известить).
4. Помогать (содействовать, способствовать).
5. Отправлять (послать, адресовать, направлять).
6. Затруднять (препятствовать, тормозить).
7. Приказ (распоряжение, директива, указание)

Задача № 3.

Исправьте стилистические ошибки в приведенных ниже предложениях. Запишите исправленные варианты.

- а) В докладе инспектора гороно были отмечены все дефекты в работе предметных кружков.
- б) Информация о ходе соревнований между учениками 6-х классов систематически помещается в школьной стенгазете.
- в) В своем выступлении на родительском собрании классный руководитель констатировал все случаи нарушения дисциплины.
- г) На повестке ученического собрания стоят актуальные вопросы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач

2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала
---	---

6. Практическое (прикладное) задание (высокий уровень)

1. Подберите к словам синонимы (из слов, заключенных в скобках) определите, какие из них более уместны в деловой речи. Запишите ответ. Очень (чрезвычайно, исключительно, максимально); быстро (немедленно, срочно, экстренно); сделано (выполнено, исполнено); осведомлен (извещен, информирован); напечатаны (изданы, опубликованы, выпущены); мудрено (трудно, затруднительно).

2. Прочитайте предложения, выберите из синонимов, заключенных в скобки, слова, характерные для официально-делового стиля.

Мотивируйте свой выбор.

а) Победителям соревнования (даны, вручены, выданы) призы.

б) Средства, отпущенные на оборудование спортзала, были (истрачены, израсходованы, издержаны) полностью.

в) В текущем учебном году было (куплено, приобретено) новое оборудование для кабинета физики.

г) Мебель в школьной столовой (отремонтирована, исправлена, починена) силами учащихся старших классов.

3. Решите задачу

Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90 – 100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75 – 89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50 – 74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Комплект заданий для контрольной работы

Например:

(базовый уровень)

Вопросы первого уровня сложности:

1. Значение и виды деловой переписки.
2. Подготовка к созданию делового документа.
3. Применение метода мысленной карты.
4. Структура делового письма.

5. Правила составления делового письма. (высокий уровень)

Вопросы второго уровня сложности:

1. Какие виды служебных документов используются в деловой среде?
2. В чем существенное отличие деловой переписки в России от деловой переписки за рубежом?
3. Что такое одноаспектные и многоаспектные письма?
4. В чем состоит суть метода мысленной карты?
5. Каких правил необходимо придерживаться при составлении текста документа?
6. Какую роль играют реквизиты в деловой переписке? Какие реквизиты являются необходимыми в деловом документе?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90 – 100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75 – 89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50 – 74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

8. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Документооборот – это:
 - а) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
 - б) Вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;
 - в) Это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
2. В объеме документооборота следует учитывать:
 - а) Все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
 - б) Все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
 - в) Все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени .
3. Главное правило организации документооборота – это:
 - а) Стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами;
 - б) Оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;
 - в) Стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени;
 - г) Все ответы верны.

4. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) Входящий;
- б) Внутренний;
- в) Исходящий

6. Заполните пропуски. В технологической цепочке обработки и движения документов выделяются этапы:

- 1. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- 2. ?
- 3. Регистрация документов;
- 4. Контроль за исполнением;
- 5. Информационно-справочная работа;
- 6. ?
- 7. ?

7. Составьте верную последовательность работы с входящими документами:

- 1. Прием документов, проверка правильности адресования, приложений;
- 2. Передача руководителю;
- 3. Сортировка, распределение;
- 4. Постановка входящего номера;
- 5. Подшивка в дело;
- 6. Передача исполнителю;
- 7. Рассмотрение руководителем;

8. Подлинник документа – это:

- 1. Первый или единственный экземпляр документа.
- 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

9. Юридическая сила документа – это:

- 1. Особенности внешнего оформления документа.
- 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

10. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- 1. Да.
- 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- 3. Нет.

11. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- 1. Гриф утверждения.
- 2. Печать.
- 3. Отметка о заверении копии.
- 4. Виза согласования.
- 5. Подпись.

12. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- 1. Открытое акционерное общество.
- 2. (ОАО «Сибнефть»).
- 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
- 4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

13. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

14. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

15. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

16. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

17. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- | | | |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Л.И. Садиков | Подпись | 1. Генеральный директор |
| О.П. Ремизов | 2. Зам. генерального директора | Подпись |
| О.П. Ремизов | Подпись | 3. И.о. генерального директора |

18. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- | | | |
|--------------|---------------------------------|--------------------------|
| Е.Д. Табаков | Подпись | 1. Коммерческий директор |
| Е.Д. Табаков | 2. Зам. коммерческого директора | Подпись |
| Е.Д. Табаков | 3. И.о. коммерческого директора | Подпись |

19. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

20. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

21. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

<i>1. Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к 18.04.2007. Подпись руководителя 10.04.2007</i>	<i>2. Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.04.2007</i>
--	--

22. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2017 г. в срок до 20.01.2017.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2017 смету расходов на командировки в 2017 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2017 смету расходов на командировки в 2017 г.

23. Заполните пропуск. Составьте верную последовательность работы с исходящими документами.

Большинство исходящих документов являются ответом организации на соответствующие

_____.

Работа с исходящими документами:

1. Составление проекта исходящего документа;
2. Проверка правильности оформления;
3. Регистрация;
4. Подписание;
5. Согласование документа;
6. Подшивка второго экземпляра документа;
7. Отправка документов.

24. Подготовка распорядительного документа к сканированию включает в себя такие операции:

- а) Предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации;
- б) Описание настройки системы и непосредственную подготовку документа;
- в) Сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование.

25. Получение изображения распорядительного документа включает в себя операции:

- а) Описание настройки системы и непосредственную подготовку документа;
- б) Предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации;
- в) Сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование.

26. Как называется электронный процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

- а) Классификация;
- б) Унификация;
- в) Стандартизация.

27. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

- а) 15 дней.
- б) 30 дней.
- в) 45 дней.
- г) 60 дней.

28. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов? 27.

- 1. В календарных днях.
- 2. В рабочих днях.

29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

- а) Классификатор должностных лиц.
- б) Классификатор видов продукции.
- в) Классификатор единиц административно-территориального деления.

30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- а) Протокол.
- б) Справка.
- в) Акт.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации
«зачет»

Экзамены	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении	не зачтено

	практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	
--	---	--

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
 - продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
 - продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме – не более чем на 20 минут;
 - продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений с указанием страниц	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.			
2.			
3.			
4.			

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное управление в профессиональной сфере» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и финансовый консалтинг» – 25 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное управление в профессиональной сфере» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика Налоги и финансовый консалтинг, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954.

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

канд.пед.наук., доцент Горбулич И.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры таможенного дела «22» 03 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
Таможенного дела



А.Е. Пожидаев


Переутверждена: « » 20 г., протокол №

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: « » 20 года, протокол №

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» 04 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической

комиссии Института управления и государственной службы  А.А.Резник

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

**Институт управления и государственной службы
Кафедра таможенного дела**

**УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИУиГС
Харьковский Р.Е.**

« 22 » 05 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине Документационное управление в профессиональной сфере

По направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль Налоги и финансовый консалтинг