

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Институт философии  
Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института философии  
П. П. Скляр  
(подпись)  
2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**ПРЕДПРИЯТИЯ»**

По направлению подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
Профиль: «Управление документами в условиях цифровой экономики»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

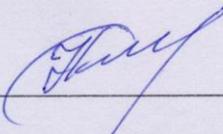
Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 36 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 № 124 (ред. от 08.02.2021); учебного плана по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Управление документами в условиях цифровой экономики».

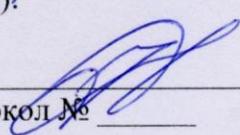
СОСТАВИТЕЛЬ:

Старший преподаватель кафедры русского языка и культуры речи, Лагода А. Ю.

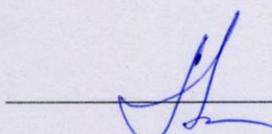
Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой  
русского языка и культуры речи \_\_\_\_\_  Нередкова С. С.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Заведующий кафедрой  
индустриально-педагогической подготовки \_\_\_\_\_  Фунтикова Н. В.  
Переутверждена: «  » \_\_\_\_\_ 20   г., протокол № \_\_\_\_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии  
«20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии  
института философии \_\_\_\_\_  С. А. Пидченко

## Структура и содержание дисциплины

### 1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

**Цели освоения дисциплины:** приобретение студентами теоретических знаний в сфере делопроизводства и умения правильного составления и оформления служебной документации в учреждениях негосударственного типа; выявление и изучение особенностей документирования организации и деятельности предприятий негосударственной формы собственности, взаимодействия с негосударственными органами управления.

#### **Задачи освоения дисциплины:**

- освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- освоение функционирования документооборота в негосударственной организации;
- изучить законодательные и нормативные акты, лежащие в основе организации и документирования коммерческих структур»;
- знать состав комплексов документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации предприятия;
- показать требования к регистрации предприятий разного вида собственности;
- выявить особенности подготовки и оформления документов разных предприятий;
- изучение правовой основы, принципов организации и работы службы документационного обеспечения управления в негосударственной организации.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования. Общие и предметно-специализированные компетенции способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Направлена на формирование следующих компетенций:

- владеть навыками решения задач, связанных с управленческой документацией предприятий и организаций различных форм хозяйствования в современных экономических условиях;
- знать законодательные и нормативные акты, регулирующие организацию и документационное обеспечение управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;
- знать нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, особенности документации, которая образуется в деятельности органов управления негосударственных коммерческих организаций;
- быть способным использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы в своей деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Документирование деятельности негосударственных предприятий» относится к модулю профессиональных дисциплин, части, формируемой участниками образовательных отношений.

Основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации», «Русский язык и культура речи», «Введение в документоведение», «Документная лингвистика», «Деловые коммуникации», «Нормы правописания в управленческих документах».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Деловая корреспонденция», «Система межведомственного электронного документооборота», «Организация и технология документного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан».

## 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия», должны

знать: основные методы и технологии научной коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; сущность реферирования, аннотации и редактирования; нормы разработки управленческих документов, установленных федеральными правилами и инструкциями, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти.

уметь: самостоятельно разрабатывать проекты некоторых видов управленческих документов государственных, муниципальных и частных организаций; определить целесообразность вида научной работы; применять технологии при создании управленческих документов и ведении деловой переписки.

владеть: навыками технологии подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; владение навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций; навыками написания аннотации, реферата, редактирования.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования: профессиональных (ПК-4; ПК-5) компетенций выпускника.

## 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)		108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72		12

<b>в том числе:</b>			
Лекции	36		6
Семинарские занятия			
Практические занятия	36		6
Лабораторные работы			
Курсовая работа (курсовой проект)			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>36</b>		<b>92</b>
Форма аттестации	зачёт		зачёт

## 4.2. Содержание разделов дисциплины

### **. Тема 1. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.**

Принципы функционирования корпоративной системы делопроизводства. Политика и стратегия компании в области управления документированной информацией. Положения национального стандарта Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами»: создание документов, включение в систему документирования деятельности компании, управление документами, обеспечение соответствия документов установленным стандартам. Инструкция по делопроизводству негосударственной компании: функциональное назначение и особенности разработки.

Организация разработки проекта номенклатуры дел компании. Организация разработки проектов табеля форм документов и альбома форм документов. Организация документооборота. Требования к подготовке проектов документов. Организация контроля исполнения документов.

### **Тема 2. Документирование создания акционерных обществ.**

Документационное обеспечение деятельности органов управления. Учреждение и государственная регистрация акционерных обществ. Учредительный договор. Устав акционерного общества. Протокол учредительного собрания. Заявление учредителей о регистрации. Внесение в Государственный реестр юридических лиц. ОГРН.

Общее собрание акционеров. Подготовка годового и внеочередного собрания: процедура, документы. Информационные материалы участникам собрания: годовой отчет, заключение ревизионной комиссии, рекомендации о распределении прибыли, проект изменений в устав, проекты решений общего собрания. Бюллетени для голосования. Журнал регистрации участников. Протокол общего собрания. Совет директоров. Регламент заседаний Совета. Требование и уведомление о созыве заседания Совета. Подготовка справочно-информационных материалов. Повестка и протокол заседания.

### **Тема 3. Документационное обеспечение деятельности аппарата управления акционерного общества.**

Система организационно-распорядительной документации. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ. Бланки документов (бланк, бланк письма организации, бланк структурного подразделения и должностного лица):

правила составления. Правила оформления реквизитов. Работа с поступающими документами. Оформление исходящих и внутренних документов (виды документов, требования к тексту, заголовок, адресат, идентификатор электронной копии, гриф утверждения, гриф согласования, виза согласования, подпись, оттиск печати, регистрационный номер, дата). Требования к изготовлению документов. Правила подготовки и оформления разных видов документов. Организационные документы (положение, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор, штатное расписание). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка). Информационно-справочные документы (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).

#### **Тема 4. Унифицированные системы документации.**

Оформление управленческих документов. Унифицированные системы документации. УСОД. Требования к оформлению управленческих документов. Требования к бланкам документов. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов. Методы и способы документирования. Организационная документация. Оформление Устава, положения об организации, инструкции (по видам деятельности и конкретному работнику). Распорядительная документация. Оформление приказа, распоряжения, указания, решения, постановления. Информационно-справочная документация. Основные информационно-справочные документы. Плановая и отчетная документация. Документация личного характера.

#### **Тема 5. Хранение документов в акционерных обществах.**

Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерных обществ. Правила формирования дел для передачи на архивное хранение. Систематизация отдельных видов документов (распорядительные документы; уставы, положения и инструкции; планы и отчеты; предложения и заявления; переписка). Сроки хранения документов. Виды номенклатур дел (типовая, примерная, конкретная). Оформление номенклатуры дел. Индексация дел. Составление и систематизация заголовков дел. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка документов к сдаче в архив (подшивка, нумерация, лист-заверитель, внутренняя опись документов, оформление обложки). Оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Передача дел в архив. Депозитарное хранение. Хранение документов в архиве акционерного общества.

Виды контроля по дисциплине: контрольные вопросы и задания (упражнения) для практических занятий; творческие задания; контрольная работа; тестовые задания; устный доклад, мультимедийная презентация.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

### 4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО - ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ	6		2
2	ПРАВОВАЯ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	6		2
3	ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ. ЛОКАЛЬНАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	6		2
4	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ	6		
5	ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ. Унифицированные системы документации.	6		
6	ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ. Законодательная основа хранения документов акционерных обществ Организация хранения документов в делопроизводстве акционерного общества.	6		
<b>Итого:</b>		<b>36</b>		<b>6</b>

### 4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	ПРАВОВАЯ И НОРМАТИВНО-	6		2

	МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО - ОРГАНИЗАЦИОННОПРАВОВАЯ ФОРМА КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ			
2	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ	6		2
3	ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ. ЛОКАЛЬНАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	6		2
4	ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ. Унифицированные системы документации.	6		
5	ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ. Законодательная основа хранения документов акционерных обществ Организация хранения документов в делопроизводстве акционерного общества.	6		
6	ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СДАЧЕ В АРХИВ.	6		
<b>Итого:</b>		<b>36</b>		<b>6</b>

#### 4.5. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

#### 4.6. Самостоятельная работа

№ п/п	Национальный стандарт РИСО 15489-1-2007 «Управление документами»: создание документов, включение в	Работа с лекционным материалом, углубленный анализ научно- методической литературы,	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма

1	<p>систему документирования деятельности компании, управление документами, обеспечение соответствия документов установленным стандартам. Инструкция по делопроизводству негосударственной компании: функциональное назначение и особенности разработки. Организация разработки проекта номенклатуры дел компании. Организация разработки проектов табеля форм документов и альбома форм документов. Организация документооборота. Требования к подготовке проектов документов. Организация контроля исполнения документов.</p>	подготовка сообщений, докладов, заданий.	6	16
2.	Документационное обеспечение деятельности аппарата управления акционерного общества.	Работа с лекционным материалом, научно-методической литературой, подготовка сообщений, докладов, заданий	6	16
3	<p><b>КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>  1. Типология конфиденциальной информации.  2. Особенности конфиденциального делопроизводства.</p>	<p>Анализ литературы, подготовка докладов, тезисов, проблемных вопросов.</p>	6	16
4.	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ</b>	Анализ учебной литературы, материалов лекций, подготовка сообщений.	6	16
5.	<b>ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СДАЧЕ В АРХИВ</b>	углубленный анализ научно-методической литературы, подготовка сообщений	6	14

6.	<p>Вопросы для обсуждения (круглый стол).  Совет директоров ак  Документирование деятельности.  Учреждение и государственная регистрация акционерных обществ.  Учредительный договор.  Общее собрание акционеров: документирование деятельности, приглашения на собрание и т.д.).</p>	<p>Анализ учебно-методической литературы, конспектирование, подготовка тезисов.</p>	6	14
6.		<p>работа с лекционным материалом, углубленный анализ научно-методической литературы, подготовка сообщений, докладов, заданий</p>	6	14
<b>Итого:</b>			36	92

## 5. Образовательные технологии

Реализация дисциплины «Документирование деятельности негосударственных предприятий» осуществляется традиционными методами и средствами организации и проведения образовательного процесса (лекции, практические занятия, самостоятельная работа, в том числе с монографиями, учебниками и словарями) и инновационными: проблемное обучение, диалоговые и другие активные формы обучения, лично ориентированные и деятельностно-ценностные образовательные технологии, в том числе и информационно-коммуникационные технологии.

На практических занятиях студенты применяют теоретические знания в конкретных ситуациях, решают проблемные и лингвистические задачи, выступают с докладами, выполняют текущие работы.

Самостоятельная работа предполагает работу со словарями и справочниками, изучение научных пособий, монографий, статей, самоанализ речевой деятельности, сопоставление различных точек зрения по той или иной проблеме.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке практическим занятиям.

Тематическая дискуссия по проблемным вопросам.

Подготовка докладов и др.

На практических занятиях, во время самостоятельной и индивидуальной работы применяются репродуктивный (воспроизведение и повторение видов деятельности по заданиям преподавателя), частично-поисковый (самостоятельное решение проблемы), исследовательский (формирование умений приобретать знания самостоятельно, исследовать языковые единицы, делать выводы) методы.

## 6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим лабораторные работы и практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- контрольные вопросы и задания;
- задания и упражнения;
- самостоятельная работа;
- контрольная работа;
- доклады.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Форма аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы и выполнение задания) либо в сочетании различных форм (компьютерного тестирования, выполнения упражнений пр.).

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Обучающийся 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
Обучающийся 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.	
Обучающийся знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие 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.	
Обучающийся не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в	не зачтено

доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Обучающийся отказывается от ответов на дополнительные вопросы	
---	--

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:**

### **7.1. Основная литература:**

1. Документоведение / Леонтьева Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2019. - ISBN 978-5-9765-1885-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518858.html>.

2. Казанцева Г.В., Личные документы : требования к оформлению и образцы документов / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>.

3. Куняев Н.Н., Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабрично; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>.

4. Ларьков Н.С., Документоведение: учебник / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>.

### **7.2. Дополнительная литература:**

1. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации / Абрамова Н.А. - М. : Проспект, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-392-24246-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392242467.html>

2. Документная лингвистика / Леонтьева Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2019. - ISBN 978-5-9765-1886-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518865.html>.

3. Соловьёва Н.Н. Как составить текст? Стилистические нормы русского литературного языка / Н. Н. Соловьёва. - М. : Мир и образование, 2011. - 160 с. - ISBN 978-5-488-01910-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785488019102.html>.

4. Соловьёва Н.Н. Какое слово выбрать? Лексические и грамматические нормы русского литературного языка / Н. Н. Соловьёва. - М. : Мир и образование, 2009. - 128 с. (Говорим и пишем грамотно) - ISBN 978-5-488-02195-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785488021952.html>.

### **7.3. Методические указания / рекомендации**

### **7.4. Интернет-ресурсы:**

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) - <http://rusgram.narod.ru>
2. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>
3. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка - <http://slova.ndo.ru>
4. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.grammar.ru>
5. Русское письмо – ресурс, посвящённый происхождению и развитию русской письменности - <http://character.webzone.ru>
6. Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина - <http://pushkin.edu.ru>
7. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) - <http://www.ruslang.ru>
8. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>
9. Словарь смыслов русского языка – справочное он-лайн издание по русскому языку - <http://www.slovo.zovu.ru>
10. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>
11. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>
12. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>
13. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>
14. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>
15. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
16. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>
17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>
- Электронные библиотечные системы и ресурсы**
18. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
19. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>
- Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**
20. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины «Документирование деятельности негосударственных предприятий» предполагает использование академических аудиторий,

соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	Firefox Mozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	Far Manager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

## Паспорт

### фонда оценочных средств по учебной дисциплине

#### ««Документирование деятельности негосударственного предприятия»»

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-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-	Пороговый	<b>знать:</b> современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий;

<b>Основной</b>	методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации;
<b>Заключительный</b>		<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
<b>Начальный</b>	ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач;
<b>Основной</b>		<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> уметь: выполнять трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП;
<b>Заключительный</b>		<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> современными технологиями, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

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-4	Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать	ПК-4.1. Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и	Тема 1. Назначение и принципы организации негосударственного предприятия Тема 2. Нормативно-правовая база НГП Тема 3. Технико-технологическая структура документооборота	7

		занятия	<p>методические основы при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-4.2. Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик</p> <p>ПК-4.3. Владеет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; заданий для самостоятельной работы</p>	.	
2	ПК-5.	Способен организовывать контроль и оценку	ПК-5.1. Знает: нормативные правовые акты, локальные	Тема 4. Организация взаимодействия в системе НГП.	7

		<p>освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности</p>	<p>нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности;</p> <p>современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий</p> <p>ПК-5.2. Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации</p> <p>ПК-5.3. Владеет: приемами и</p>	<p>Тема 5. Информационная безопасность ВНПП.</p> <p>Тема 6. Проблемы и перспективы развития документирования деятельности негосударственного предприятия.</p>	
--	--	---	--	---	--

			методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; организовывать или проводить контроль и оценку учебной и(или) производственной практики (практического обучения)	
--	--	--	---	--

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-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	ПК-4.1. Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и методические основы при разработке программно-методического обеспечения	<b>знать:</b> современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач; <b>уметь:</b> выполнять трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП; <b>владеть:</b> современными технологиями, обеспечивающие решение профессиональных	<b>Тема 3 Особенности делопроизводства в негосударственной организации. Тема 4. Формирование номенклатуры дел в негосударственной организации. Тема 5. 6. Документирование контрольной и отчетной деятельности коммерческого предприятия</b>	Доклад, сообщение, тестовые задания, кейс-задание, реферат

	<p>учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-4.2. Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик</p> <p>ПК-4.3. Владеет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;</p>	<p>задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.</p>		
--	---	---	--	--

		заданий для самостоятельной работы			
2.	ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	<p>ПК-5.1. Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности; современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий</p> <p>ПК-5.2. Умеет: планировать и</p>	<p><b>знать:</b> современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий;</p> <p><b>уметь:</b> планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации;</p> <p><b>владеть:</b> приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;</p>	<p>Тема 2.</p> <p><b>Основные виды негосударственных организаций.</b></p> <p>Виды негосударственных организаций: общество с ограниченной ответственностью (ООО), общество с дополнительной ответственностью (ОДО), открытое (публичное) акционерное общество (ОАО), закрытое (непубличное) акционерное общество (ЗАО), сельхозкооперативы, производственные кооперативы и др. Специфика структуры и деятельности коммерческого предприятия.</p>	<p>Доклад, сообщение, тестовые задания, кейс-задание, реферат</p>

		<p>проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации</p> <p>ПК-5.3. Владеет приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных</p>			
--	--	---	--	--	--

		рабочих, служащих; организовыва ть или проводить контроль и оценку учебной и(или) производстве нной практики (практическог о обучения)			
--	--	---	--	--	--

### Фонды оценочных средств по дисциплине

«Документирование деятельности негосударственного предприятия»

#### Тестовые задания (пороговый уровень)

1. *Современные информационные технологии документирования предназначены:*

- a. оказывать помощь специалистам, принимающим решение в получении информации;
- b. управлять операционной системой и антивирусными программами;
- c. объединять операционные системы и операционные оболочки;
- d. нет правильного ответа.

2. *Укажите верные утверждения:*

- a. экспертные системы – это электронные схемы, управляющие внешними устройствами;
- b. информационные технологии помогают специалистам, принимающим решение в получении информации;
- c. резидентной называется программа, которая запускается при включении компьютера.

3. *Любой технологический процесс должен определяться:*

- a. выбранной человеком стратегией;
- b. обменом программами и данными между различными ПК;
- c. совокупностью различных методов и средств;
- d. хранением архивной информации;
- e. хранением запасных копий программ.

4. *К моделированию нецелесообразно прибегать, когда:*

- a. процесс очень медленный;
- b. не определены существенные свойства моделируемого объекта;
- c. создание объекта чрезвычайно дорого;
- d. исследование самого объекта приводит к его разрушению

5. *Пошаговая детализация постановки задачи, начиная с наиболее общей проблемы, характеризует:*

- a. метод последовательной декомпозиции сверху-вниз;
- b. поиск логической взаимосвязи;
- c. метод верификации;
- d. метод проектирования от частного к общему.

6. *Математическая модель — это:*

- a. средство обеспечения работы с таблицами чисел;
- b. средство управления большими информационными массивами;
- c. упрощенное описание реальности с помощью математических понятий;
- d. нет правильного ответа.

7. *Аппроксимация – это:*

- a. процесс нахождения неизвестной функции;
- b. процесс подбора эмпирической функции  $\varphi(x)$  для установления из опыта функциональной зависимости  $y = \varphi(x)$ ;
- c. зависимость двух переменных между собой;

8. нет правильного ответа.

9. *Системное программное обеспечение (System Software) – это:*

- a. комплекс программ для решения задач определенного класса в конкретной предметной области;
- b. совокупность программ и программных комплексов для обеспечения работы компьютера и сетей ЭВМ;
- c. комплекс программ для тестирования компьютера;
- d. все вышеперечисленное.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 – 100% правильных ответов
4	71 – 85% правильных ответов
3	61 – 70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

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

1. Построение структурно-функциональной модели объекта автоматизации. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.
2. Построение матрицы функциональных полномочий пользователей (ролевой модели).
3. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.
4. Анализ существующей нормативно-справочной базы и модификация справочников для выбранного объекта автоматизации в системе.
5. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.
6. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития».
7. Разработка одного из сценариев работы в системе в конкретных условиях: подбор персонала и прием сотрудника на работу, проведение совещания на определенную тему, рассмотрение предложения о сотрудничестве (допускается иное по согласованию с преподавателем).
8. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.
9. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития».
10. Организация опытной эксплуатации и ввода в действие СЭД на конкретном объекте автоматизации. Выполнение одного из разработанных сценариев в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.
11. Выявление проблем и недостатков спроектированной информационной системы управления документооборотом и внесение предложений по их устранению. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.
12. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота в деятельности негосударственного предприятия и направления их дальнейшего развития».
13. Подготовка отчета по выполненным практическим работам в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.
14. Защита практических работ, выполненных в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.
15. Подготовка отчета по выполненному проекту в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

16. Подготовка презентации по выполненному проекту в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

17. Защита выполненного проекта в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

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. Документирование процесса создания негосударственного предприятия.**

**2. . Документы, регламентирующие деятельность негосударственной организации.**

**3. . Формирование номенклатуры дел в негосударственной организации.**

**4. Архивирование документов, образующихся в деятельности негосударственной организации.**

**5. Современные тенденции перехода к электронному документообороту в России**

**6. Цели, задачи и направления программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (далее–программа)**

**7. Документирование контрольной и отчетной деятельности коммерческого предприятия**  
**8. Документирование процесса ликвидации негосударственного предприятия.**

**9. Порядок передачи в архив документов ликвидируемого предприятия.**

**10. Темы по предложению обучающихся по данному направлению.**

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)

##### Ситуация

Компания «N» работает на рынке, где все взаиморасчеты с клиентами, поставщиками должны быть документально подтверждены. Вся работа с документами отнимает очень много ресурсов. Менеджеры постоянно анализируют все бизнес-процессы в компании, и вопрос оперативной и четкой работы с документами стоит очень остро.

Сотрудники компании при заказе клиентом продукта первоначально должны были подписать отгрузочные документы у менеджера предприятия, сканировали их и отправляли по электронной почте клиенту. Затем менеджер ждал подписанный документ от клиента обратно. На это уходили недели.

Оригиналы документов отправлялись почтой России и могли очень долго идти или быть отправленными обратно, т.к. клиент мог забыть их получить. Документ мог быть просто потерян. В таком случае приходилось все делать заново. Это занимало очень много времени, которое могло быть использовано более плодотворно: можно было позвонить другому клиенту или обработать новую заявку.

Руководство компании задумалось об оптимизации процесса работы с документами. В 2024 году компания перешла на электронный документооборот. Выбор пал на сервис компании 1С.

Сложностей внедрения было немало. Прежде всего, было сопротивление клиентов/поставщиков внедрению электронного документооборота, что объясняется необходимостью перестройки устоявшихся бизнес-процессов. И даже несмотря на то, что это упрощало их работу, особого энтузиазма замечено не было. Кроме того, это была совершенно новая для людей программа и приходилось учиться работать в ней.

Компания уже три года работает на электронном документообороте. Какие же плюсы можно выделить от внедрения СЭД?

В первую очередь, оптимизация рабочего времени сотрудников. На отправку документа теперь тратятся секунды. Менеджер, в обязанности которого входил поход на почту и отправка документов, стал успевать делать в разы больше своей основной работы.

Возврат документов также происходит очень оперативно. Документ подписывается электронной подписью и отправляется клиенту нажатием одной кнопки, аналогичным путем и возвращается. Не нужно ничего распечатывать, подписывать вручную, сканировать. Для тех менеджеров, у кого зарплата зависит от возвращенных документов, это очень важно.

Компания стала меньше тратить на оплату работы курьера, который развозил оригиналы документов по всему городу, бумагу и картриджи для принтера. Отдельно стоит отметить оптимизацию взаимодействия с поставщиками. Раньше бумажные накладные необходимо было заводить в программе вручную. Можете себе представить, как много времени отнимало это у менеджера, если позиций было далеко не 5, не 10. Сейчас накладная формируется автоматически уже в программе 1С. Конечно же, это еще и сводит риск ошибок к нулю.

Для тех, кто работает в программе 1С, а по статистике— это большинство компаний на российском рынке, есть еще один плюс. Документы формируются автоматически в программе, клиент его также там и подписывает.

Не нужно переживать и за процесс передачи документов. Хотя документ и передается через оператора СЭД, это происходит в зашифрованном виде, поэтому данные не увидит никто, кроме указанного получателя.

В электронном документообороте и поиск документа стал проще. Не нужно пересматривать горы бумажных документов, чтобы найти нужный. Просто вводите данные в программе, и документ уже перед вами.

Немаловажный пункт— минимизация рисков. При пожаре все бумажные документы сгорят, на электронные же это никак не повлияет. Есть резервное копирование, так что документы ваши будут под надежной защитой. Благодаря электронному документообороту нет сложностей с ответом на запросы налоговиков. В программе есть возможность выгрузить пакет документов по конкретным взаиморасчетам и оперативно отправить в ФНС. Не нужно беспокоиться, что каких-то документов может не быть, всё будет в программе. По заключению руководства компании, электронный документооборот помог оптимизировать работу сотрудников и увеличить прибыль.

Вопросы и задания.

Как Вы считаете, так ли хороша система электронного документооборота, как описано в кейсе?

Какие риски могут возникнуть при ее внедрении? Как избежать этих рисков?

Почему многие сотрудники и клиенты сопротивляются внедрению систем электронного документооборота?

Оправдано ли это сопротивление?

Какие мероприятия Вы предложите для того, чтобы внедрение СЭД не сопровождалось рисками?

Какие мероприятия Вы предложите для того, чтобы проверить соответствие рабочих мест требованиям СЭД?

В данной ситуации имеет ли смысл разработки собственной СЭД, не прибегая к готовым решениям?

Какие основные моменты необходимо учесть в установке и настройке СЭД?

Ключевое задание.

Рассмотреть представленную ситуацию и разработанные мероприятия по внедрению СЭД. Проанализировать возможности на предмет реальности проведения всех намеченных мероприятий.

#### 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. Практическое (прикладное) задание (высокий уровень)

**Практическая работа №1.** Автоматизированные информационные системы в административном управлении. Информационно-поисковые правовые справочные системы.

Для чего используется программный продукт Консультант Плюс?

Какие существуют методы поиска документов в программном продукте Консультант Плюс?

Для чего используется программный продукт Гарант?

Какие существуют методы поиска документов в программном продукте Гарант?

**Практическая работа №2.** Ведение документооборота с помощью текстового редактора Ms Word

Понятие документооборота

Основные компоненты систем управления документооборотом

Возможности текстового редактора для ведения документооборота на предприятии

### **Практическая работа №3. Электронный документооборот. Стандарты**

Понятие электронного документооборота.

Понятие стандарта электронных документов.

Типы стандартов электронных документов.

Основные стандарты электронного документооборота.

**Практическая работа №4. Автоматизация этапов документооборота на предприятии с помощью применения инструментальных средств**

Понятие документооборота

Этапы документооборота

Возможности СУБД Access для ведения документооборота на предприятии

Входящие, внутренние и исходящие документы.

Журналы регистрации.

### **Практическая работа №5. Внедрение электронного документооборота**

Понятие договора.

Этап заключения договора.

Подготовка инфраструктуры.

Инсталляция системы.

Этап обучения.

Опытная эксплуатация.

Корректировка.

Ввод в промышленную эксплуатацию.

#### **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%)

### **6. Комплект заданий для контрольной работы (базовый уровень)**

1. Акционерное общество как негосударственная коммерческая организация. Специфика структуры его органов управления.

2. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие организацию управленческой деятельности акционерных обществ и ее документационное обеспечение.

3. Учреждение акционерного общества. Требования к составлению и

оформлению документов, необходимых для учреждения общества.

4. Порядок государственной регистрации акционерных обществ. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации акционерного общества. Единый государственный реестр юридических лиц.

5. Особенности документального оформления решений собрания учредителей акционерного общества. Протокол собрания учредителей.

6. Состав внутренних организационных документов акционерного общества, их роль в деятельности аппарата управления.

7. Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение.

8. Этапы и типовые процедуры подготовки общего собрания акционеров.

9. Типовой состав документов, соответствующих установленным этапам подготовки и проведения общих собраний акционеров.

10. Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров.

11. Документирование подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров.

12. Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования.

13. Основные различия содержания документов, которые оформляют решения общих собраний в форме совместного присутствия акционеров и при заочном голосовании.

14. Этапы и типовые процедуры подготовки и проведения заседания совета директоров, типовой состав документов, соответствующих этим этапам.

15. Документы, отражающие ход заседания совета директоров и принятые решения при проведении заседания в заочной форме.

16. Особенности составления и оформления протоколов общего собрания акционеров и совета директоров акционерного общества.

17. Какие методы поиска документов относятся к классу «индексных»? Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение? Перечислите основные принципы внедрения системы электронного документооборота.
18. Каково назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭД)?
19. Какие этапы в развитии концепции СЭД можно выделить?
20. Какие классы СЭДО применяются в настоящее время?
21. Технология проверки соответствия рабочих мест требованиям СЭД.
22. Этапы установки и настройки программного обеспечения СЭД.
23. Процедуры адаптации и настройки СЭД к бизнес-процессам организации
- 24.

25. Перечислите основные принципы внедрения системы электронного документооборота.
26. Каково назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭД)?
27. Какие этапы в развитии концепции СЭД можно выделить?
28. Какие классы СЭДО применяются в настоящее время?
29. Технология проверки соответствия рабочих мест требованиям СЭД.
30. Этапы установки и настройки программного обеспечения СЭД.
31. Процедуры адаптации и настройки СЭД к бизнес-процессам организации
32. Что такое «Дело»? Что такое «Номенклатура дел» и каково ее назначение?
33. Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют? Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?

#### Задания

1. Осуществить регистрацию исходящего делового письма, с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее Дело.
2. Выполнить обзор программных средств для создания и модификации систем электронного документооборота.
3. Выбрать конкретную СЭД для определенного виртуального предприятия, обосновать выбор. Отчет оформить в электронном виде.
4. Охарактеризовать концепцию Enterprise Information Management.
5. Охарактеризовать средства интеграции данных, обеспечения их качества, управления метаданными и «жизненным циклом» информации.
6. Охарактеризовать решения для управления корпоративной информацией от различных компаний. Примеры программных решений.
7. Представить анализ предметной области и постановку задачи. Обоснование проектных решений по основным видам обеспечения. Выбор инструментальных средств. Построение основных моделей ИС. Реализация одной из подсистем СЭД.

#### 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%)

### 7. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачёт)

1. Документ, его роль и функции в управленческой деятельности.
2. Юридическая сила и значимость документа.

3. Документированная информация и ее носители.
  4. Средства и способы документирования.
  5. Классификация документов по различным признакам.
  6. Реквизитный состав основных видов документов.
  7. Требования к оформлению документов и бланков.
  8. Документооборот и документопотоки организации (внешние и внутренние), единицы измерения и параметры
  9. Документооборот и документопотоки, их характеристики.
  10. Процедуры обработки входящих документов.
  11. Процедуры обработки исходящих документов.
  12. Процедуры обработки внутренних документов.
  13. Организация исполнения документа и контроль исполнения.
- Согласование и подписание документов.
14. Работа с обращениями граждан и юридических лиц
  15. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.
  16. Электронный документооборот. Основные этапы перехода к электронному документообороту.
  17. Цели и задачи электронного документооборота
  18. Принципы электронного документооборота
  19. Электронная подпись, ее значение и реквизиты. Юридическая сила электронных документов.
  20. Отличительные свойства электронных документов.
  21. Конвертация и миграция электронных документов.
  22. Электронный документ. Метаданные электронных документов.
  23. Назначение и функции информационных систем электронного документооборота.
  24. Компоненты и свойства информационных систем электронного документооборота.
  25. Место и роль информационной системы электронного документооборота в информационной системе организации
  26. Основные цели и задачи проведения обследования. Определение границ проекта.
  27. Возможные методы и способы проведения обследования системы документооборота организации
  28. Документирование результатов проведенного обследования.
- Рекомендации к содержанию и оформлению документов.
29. Регламентация перехода объекта автоматизации к работе с системой электронного документооборота
  30. Классификация требований к созданию и функционированию информационной системы управления документооборотом в организации. Подходы к их формированию
  31. Подготовка и оформление технического задания на создание и функционирование информационной системы управления документооборотом в организации.

32. Подготовка и оформление программы и методики испытаний информационной системы электронного документооборота на предприятии

33. Подготовка и оформление пояснительной записки по проекту внедрения информационной системы электронного документооборота на предприятии

34. Требования к содержанию документов, разрабатываемых при создании автоматизированных систем (методические указания)

35. Различные подходы к оформлению технической документации по проектам информационных систем управления документооборота в зависимости от требований организации-заказчика

36. Принципы канонического и типового проектирования информационных систем управления документооборотом.

37. Методика адаптации типовой информационной системы управления документооборотом под заданные параметры

38. Нормативно-правовые документы, регулирующие планирование и организацию разработки информационных систем электронного документооборота.

39. Различные методологии создания и проектирования информационных систем управления документооборотом

40. Требования к составлению документов, разрабатываемых в рамках исполнения техно рабочего проекта по договору

#### Практические задания

1. Найдите в программе «Консультант Плюс» документы, связанные одновременно и с таможенными платежами и с таможенными пошлинами. Найдите определение этих терминов и экспортируйте их в Microsoft Word.

2. В программе «Консультант-Плюс» найдите Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Поставьте документ на контроль. Объясните, что означает понятие «документ на контроле».

3. Сформировать с помощью Ms Word приказы о приеме на работу.

4. Сформировать с помощью Ms Word журнал регистрации различных видов документов.

#### Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачёт»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	Студент глубоко и в полном объёме 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	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
зачтено	Студент знает только основной программный материал,

	допускает неточности, недостаточно чёткие 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
не зачтено	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 практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

### **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 90 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем 20 минут.

### Лист изменений и дополнений

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