Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2023-04-23 00:00:00
47f0861ad29a3b30c244c72aa3b61ab35e9d5f1f06cf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогически институт
Факультет ___информатики, математики и экономики_____

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан
Фомина А.В. _____
«10» __февраля_____2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Программа специалитета

Квалификация выпускника
экономист

Форма обучения
очная, заочная

Год набора 2022

Новокузнецк 2022

Оглавление

1 Цель дисциплины. 3
1.1 Формируемые компетенции 3
1.2 Дескрипторные характеристики компетенций 3
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. 4
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины. 5
3.1 Учебно-тематический план 5
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы 6
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации. 9
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины. 11
5.1 Учебная литература 11
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины 11
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 12
6 Иные сведения и (или) материалы. 12
6.1.Примерные темы письменных учебных работ 12
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации 17

1 Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы специалитета (далее - ОПОП): ПК-12, ПК-17.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции	
Профессиональная	Правоохранительная деятельность	ПК-12	способностью выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики
Профессиональная	Правоохранительная деятельность	ПК-17	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

1.2 Дескрипторные характеристики компетенций

Таблица 2 – Дескрипторные характеристики компетенций, формируемых дисциплиной

Код и название компетенции	Дескрипторные характеристики компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
ПК-12	**Знать:** - задачи, принципы, основания и условия проведения оперативно-розыскных мероприятий и правила их документального оформления; - правила документирования, методы выявления, пресечения и раскрытия отдельных видов преступлений и иных правонарушений в сфере экономики. **Уметь:** - документировать результаты деятельности и использовать их при производстве расследования уголовных дел и в производстве по делам об административных правонарушениях в сфере экономики; - применять методы выявления, пресечения и раскрытия отдельных видов преступлений и иных правонарушений в профессиональной деятельности. **Владеть:** - навыками документирования результатов с целью выявления, пресечения и раскрытия отдельных видов преступлений и иных правонарушений в сфере экономики.	Б1.Б.11 Судебная экономическая экспертиза Б1.Б.13.02 Уголовный процесс Б1.Б.13.03 Криминалистика **Б1.В.03 Документационное обеспечение профессиональной деятельности** Б1.В.12 Внутренний контроль Б2.Б.02(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты ФТД.01 Организация и методы налоговых проверок
ПК-17	**Знать:** - требования, предъявляемые к оформлению процессуальной и служебной документации в сфере профессиональной деятельности при реализации норм административно-процессуального и уголовно-процессуального законодательства. **Уметь:** - составлять официальные письменные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности; - использовать профессиональную терминологию при составлении служебной и процессуальной документации в профессиональной деятельности при реализации норм административно-процессуального	Б1.Б.13.02 Уголовный процесс Б1.Б.25 Гражданское право и процесс Б1.Б.35 Административное право и процесс **Б1.В.03 Документационное обеспечение профессиональной деятельности** Б2.Б.02(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая

Код и название компетенции	Дескрипторные характеристики компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
	и уголовно-процессуального законодательства. **Владеть:** - навыками составления документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми в сфере профессиональной деятельности при реализации норм административно-процессуального и уголовно-процессуального законодательства.	подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 3 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ЗФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	**180**	**-**	**180**
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	-	12
Аудиторная работа (всего):	54	-	12
в том числе:		-	
лекции	18	-	4
практические занятия, семинары	36	-	8
практикумы		-	
лабораторные работы		-	
в интерактивной форме		-	
в электронной форме		-	
Внеаудиторная работа (всего):	90	-	159
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		-	
подготовка контрольной работы		-	10
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)		-	
творческая работа (эссе)		-	
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	90	-	159
4 Промежуточная аттестация обучающегося – **экзамен**	36	-	9

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.
3.1 Учебно-тематический план

Таблица 4 - Учебно-тематический план

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			учебная работа		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	18	4	1	13	Устный опрос
2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	18	2	5	11	Устный опрос Практические задания
3	Современные способы и техника создания документов	18	2	5	11	Устный опрос Практические задания
4	Составление ОРД	18	2	5	11	Устный опрос Практические задания
5	Деловые письма	18	2	5	11	Практические задания
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	18	2	5	11	Устный опрос Практические задания
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	18	2	5	11	Устный опрос Практические задания
8	Организация документооборота	18	2	5	11	Устный опрос Практические задания Тестирование
	Промежуточная аттестация обучающегося	36				Экзамен
Итого		**180**	**18**	**36**	**90**	

для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			учебная работа		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	20		1	19	Устный опрос
2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	21		1	20	Устный опрос Практические задания
3	Современные способы и техника создания документов	22	1	1	20	Устный опрос Практические задания
4	Составление ОРД	21		1	20	Устный опрос Практические задания
5	Деловые письма	22	1	1	20	Практические задания
6	Корреспонденция, связанная с	22	1	1	20	Устный опрос Прак-

	проведением периодических мероприятий					тические задания
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	21		1	20	Устный опрос Практические задания
8	Организация документооборота	22	1	1	20	Устный опрос Практические задания Тестирование
	Промежуточная аттестация обучающегося	9				Экзамен контрольная работа
Итого		**180**	**4**	**8**	**159**	

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 5 – Содержание дисциплины

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные, исторические). Документ как предмет делопроизводства. Общая характеристика управленческих документов. Унификация документов; стандартизация как форма юридического закрепления проведенной унификации в сфере ДОУ. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор профессиональной документации. Классификации документов (по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по юридической силе, по стадиям создания). Делопроизводство (документационное обеспечение управления); его место и значимость для профессиональной деятельности. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика. Основные термины и понятия ДОУ (ГОСТ Р 51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).
2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД): состав, назначение, распространение. Нормативно-методическая база делопроизводства. История развития унификации и стандартизации управленческих документов в России. ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки. Служебные отметки. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.
3	Современные способы и техника создания документов	Компьютерные технологии деловой переписки. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок. Таблицы.

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
4	Составление ОРД	Классификация документов в составе УС ОРД: документы организационные, распорядительные, справочно-информационные, официально-личные. Бланки документов. Виды, состав реквизитов, правила оформления. Гербовые бланки: требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению. Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению. Приказы: особенности составления и оформления, разновидности приказов. Состав реквизитов, основные требования к оформлению, особенности построения, визирование. Унифицированные формы приказов по кадровым вопросам. Справочно-информационные документы: служебные записки, акты, справки. Классификации, формуляры, особенности построения текста. Основные виды обращений (жалоба, предложение, заявление, ходатайство, петиция). Формуляры, особенности построения текста.
5	Деловые письма	Деловой письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Формуляр письма. Особенности построения простых и сложных текстов. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления.
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения. Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола. Телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма как средства оперативного информационного обмена между организациями.
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	Стандарты ИСО на оформление переписки. Форматы бумаги, проектирование бланков. Международные письма. Виды и особенности построения международных писем. Реквизиты международного письма.
8	Организация документооборота	Понятие документооборота. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения. Виды номенклатур, оформление, периодичность внесения изменений. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. Информация, относимая к разряду «коммерческой тайны». Информация, которая не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны». Конфиденциальное делопроизводство как основа обеспечения адекватных условий для документирования информации. Правила определения круга лиц, имеющих доступ к информации, содержащей «коммерческую тайну». Грифы, используемые при работе с документами. Ответственность за нарушение правил работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет. Контроль сроков исполнения обращений. Оформление дел письменных обращений граждан. Правила учета устных обращений.

Содержание практических занятий

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства.	1. Документ, его основные функции. Классификации документов. 2. Делопроизводство (ДОУ); его место и значимость в профессиональной деятельности. 3. Документ как предмет делопроизводства. 4. Унифицированные системы документации. 5. Основные термины и понятия ДОУ.
2	Управленческая документация: требования к составлению и оформлению	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД). 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. 3. Развитие унификации и стандартизации управленческих документов в России. 4. ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа. 5. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа. 6. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки). 7. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. 8. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки.
3	Современные способы и техника создания документов	1. Компьютерные технологии деловой переписки. 2. Основные методы форматирования текста. 3. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок. 4. Таблицы и библиографические описания.
4	Составление и оформление организационных, распорядительных и официально-личных документов	1. Классификация документов в составе УС ОРД: назначение и виды. 2. Бланки документов. Виды. 3. Договора, контракты, основные требования к оформлению. 4. Приказ, формуляр, особенности документирования. 5. Приказы по кадровым вопросам. 6. Особенности оформления справочно-информационных документов: (служебных записок, актов, справок). 7. Обращения граждан (жалоба, предложение, заявление, ходатайство). 8. Основные организационные документы НФИ КемГУ.
5	Деловые и коммерческие письма	1. Служебное письмо как средство информационного обмена между организациями. 2. Классификации служебных писем. 3. Формуляр служебного письма. Особенности построения простых и сложных текстов. 4. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). 5. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления.
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	1. Протокол, формуляр протокола. Структура текста. 2. Виды протоколов. Основные требования к оформлению. 3. Выписка из протокола. 4. Письма-приглашения, письма-извещения. 5. Телеграмма, телекс, телефонограмма, электронное сообщение – как средства оперативного информационного обмена.

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание
7	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	1.Стандарты ИСО на оформление переписки. 2.Форматы бумаги, проектирование бланков для международных писем. 3.Международные письма. Виды и реквизиты.
8	Организация документооборота	1. Понятие документооборота. Основные этапы, их характеристика. 2. Номенклатура дел. Виды номенклатур. 3. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению. 4. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. 5. Правила организации конфиденциального делопроизводства. 6. Технология работы с обращениями граждан.

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 6.

Таблица 6 - Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (16 недель)
Текущая учебная работа ОФО				
ОФО Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	**60** (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия (9 занятий)	**0,5 балла** посещение 1 лекционного занятия	1 - 4
		Практические занятия (18 занятий).	**0,5 балла** - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% **1 балл** – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	9 - 18
		Индивидуальное задание (8 заданий)	**За одно ИЗ от 4 до 8:** **4 балла** (выполнено 51 - 65% заданий) **6 баллов** (выполнено 66 - 85% заданий) **8 баллов** (выполнено 86 - 100% заданий)	32-64
		Итоговый тест	**9 баллов** (51 - 65% правильных ответов) **11 баллов** (66 - 84% правильных ответов) **14 баллов** (85 - 100% правильных ответов)	9-14
Текущая учебная работа ЗФО				
ЗФО Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольной работы и теста)	60 (100% /баллов приведенной шкалы)	Конспекты тем, выносимых на самостоятельное изучение- 6 тем (рукописные).	**2 балла** за частичное раскрытие темы **3 балла** за более полное раскрытие темы **4 балла** за полное раскрытие темы	12-24
		Контрольная работа по курсу - 8 заданий	**За одно задание от 3 до 7:** **3 балла** (выполнено частично с ошибками) **5 баллов** (выполнено с недочетами) **7 баллов** (выполнено полностью верно)	24-56
		Итоговый тест (30 вопросов)	**5-9 балла** (51 - 65% правильных ответов) **10-15 баллов** (66 - 84% правильных ответов) **16-20 баллов** (85 - 100% правильных ответов)	15-20
			Итого по текущей работе в семестре	**51 - 100**
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (экзамен)	**40** (100% /баллов	Вопрос 1.	**5 баллов** (пороговое значение) **10 баллов** (максимальное значение)	5 - 10
		Вопрос 2.	**5 баллов** (пороговое значение)	5 – 10

	приведенной шкалы)		**10 баллов** (максимальное значение)	
		Выполнение задания 1.	**4 балла** (пороговое значение) **8 баллов** (максимальное значение)	4-8
		Выполнение задания 2.	**6 баллов** (пороговое значение) **12 баллов** (максимальное значение)	6–12
Итого по промежуточной аттестации (экзамен)				20-40
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 б.				

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 7):

Таблица 7– Оценка уровня усвоения дисциплины и компетенций

Критерии оценивания компетенции	**Уровень усвоения дисциплины и компетенций**	**Итоговая оценка**	**Оценка по 100-балльной шкале**
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы.	первый	неудовлетворительно	Менее 51 балла
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен решать практические профессиональные задачи, допускает несколько существенных ошибок решениях, может частично интерпретировать полученные результаты, допускает ошибки в выводах.	пороговый	удовлетворительно	51-65
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен решать практические профессиональные задачи, но допускает отдельные несущественные ошибки в интерпретации результатов и выводах.	повышенный	хорошо	66-85
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные результаты и делает обоснованные выводы.	продвинутый	отлично	86-100

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1 Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Электронные текстовые данные. -Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031

2 Кабашов, С. Ю. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, Ю. С. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 240 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016538-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1178158

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2018. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133530 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881 . – Библиогр.: с. 118-119. – Текст : электронный.

3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-9765-0784-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109554 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Козина, Е. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. – Электронные текстовые данные. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. – - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469

5. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., исправленное и дополненное. - М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2008. - 367 с. : табл. - (Высшее образование). - Гриф МО "Рекомендовано

6. Периодические издания: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом» и др.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
401 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий лекционного типа. **Специализированная (учебная) мебель:** доска меловая, кафедра, столы, стулья. **Оборудование:** *стационарное* -компьютер, экран, проектор, акустическая система, микрофон преподавателя.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19

Используемое программное обеспечение: MSWindows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	
403 Учебная аудитория для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. **Специализированная (учебная) мебель:** доска меловая, столы, стулья. **Оборудование для презентации учебного материала:** *переносные* – ноутбук, экран, проектор. **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – Электрон. прогр. – [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: http://base.consultant.ru , свободный. – Загл. с экрана.

2. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал / компания ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. прогр. — [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: http://www.garant.ru , свободный. – Загл. с экрана.

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1.Примерные темы и варианты письменных учебных работ

Самостоятельная работа студентов осуществляется в следующих формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- самостоятельное изучение тем дисциплины (электронное обучение);
- подготовка к текущим контрольным мероприятиям (контрольные работы, тестовые опросы);
- выполнение домашних индивидуальных заданий - 8 заданий (в соответствии с тематическим планом),
- подготовка аналитических обзоров и отчетов по заданным темам.

<u>Примеры индивидуальных домашних заданий</u>

Тема 1. Документ и системы документации. Понятие делопроизводства.

Вопросы для устного опроса:

1. Дать определения терминам: делопроизводство, документационное обеспечение управления, документирование, документооборот, документ, служебный документ, официальный документ, автор документа, объем документооборота.

2. Как и на основании каких признаков классифицируются документы:

– по стадиям создания;
– по срокам хранения;
– по юридической силе;
– по видам;
– по наименованиям видов?
3. Чем определяется значимость ДОУ в деятельности предприятий, организаций, учреждений?
4. Назовите две составные части ДОУ и раскройте их содержание.
5. Что такое унификация управленческих документов?
6. Перечислить существующие унифицированные системы документации.
7. Что такое ОКУД?
8. Перечислить основные функции документа.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Вопросы для устного опроса:
1. Состав, назначение, распространение УСОРД.
2. Понятие и состав нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Назвать основные законодательные акты, нормативные документы, действующие в области делопроизводства.
4. Как расшифровать индекс ГОСТ Р 6.30-2003?
5. Что такое формуляр-образец, что входит в его состав?
6. Описать общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки).
7. Дать характеристику реквизиту как информационному элементу документа.
8. Какие реквизиты относятся к постоянным, почему?
9. Какие реквизиты относятся к переменным, почему?
10. На какие группы делятся переменные реквизиты?
11. Перечислить этапы документирования.
12. Что такое согласование?
13. Что такое утверждение?
14. Какие способы удостоверения документов существуют? В каких случаях используются различные способы удостоверения?
15. Дать определения терминам: формуляр-образец, формуляр документа, реквизит, юридическая сила документа, объем документооборота, служебный документ, официальный документ.
16. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.

Практические задания:
1. Анализ структуры и содержания ГОСТ Р 6.30 -2003.
2. Анализ формуляра-образца.
3. Сопоставление и анализ формуляра-образца с «реальным» документом.
4. Выделение в документе реквизитов, анализ состава информации.

Тема 3. Современные способы и техника создания документов.

Вопросы для устного опроса:
1. Назовите основные методы форматирования текста.
2. Опишите правила оформления абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок.
3. Опишите основные части таблицы и правила их оформления.
4. Перечислите основные требования, предъявляемые к библиографи-ческим описаниям.

Практические задания:
1. Внести исправления в текст, используя корректурные знаки.
2. Отформатировать исправленный текст.

Тема 4. Составление ОРД.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие виды входят в состав организационных, распорядительных и официально-личных документов.
2. Какие виды бланков регламентированы стандартом? Составьте их формуляры.
3. Перечислить основные виды договоров и контрактов
4. Перечислить основные требования к оформлению договоров и контрактов.
5. Дать определение приказа.
6. Какие части текста в приказе по основной деятельности?
7. Перечислить виды приказов по кадровым вопросам.
8. Особенности оформления справочно-информационных документов.
9. Какие виды служебных записок существуют?
10. Чем служебная записка отличается от справки?
11. Какие части текста в акте?
12. В чем особенности подписания акта?
13. Дать определения видам обращений граждан.

Практические задания:
1. Составить формуляр предложенных образцов бланков, определить вид.
2. Оценить соответствие «реального» бланка требованиям стандарта.
3. Сконструировать комплект бланков фирмы.

Тема 5. Деловые письма.

Вопросы для устного опроса:
1. Перечислите существующие классификации служебных писем.
2. Составьте формуляр служебного письма.
3. Опишите особенности построения простого (1-2 части) текста письма.
4. Опишите особенности построения сложного (3-4 части) текста письма.
5. Перечислите и приведите примеры способов унификации делового письма.
6. Перечислите виды коммерческих писем.
7. Что такое оферта, назовите особенности ее оформления.
8. Что такое рекламация, назовите особенности ее оформления.

Практические задания:
1. Составить формуляр письма для предложенного образца.
2. Найти неточности в оформлении письма, оформить документ в соответствии с требованиями стандарта.
3. Составить письмо простое (1-2 части текста)
4. Составить письмо сложное (3-4 части текста)
5. Составить письмо с трафаретным текстом.Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

Вопросы для устного опроса:
1. Что такое протокол?
2. Составьте формуляр протокола.
3. Опишите структуру текста протокола.
4. В чем особенности подписания протокола?
5. Виды протоколов. Основные требования к оформлению.
6. Как оформляется выписка из протокола?
7. Как строятся тексты письма-приглашения, письма-извещения?
8. Какие требования предъявляются к тексту телеграммы и телефонограммы?
9. Какие требования предъявляются к тексту электронного сообщения?

Практические задания:
1. Составить формуляр «реального» протокола.

2. Найти неточности в оформлении протокола, исправить и оформить документ.
3. На основании полного протокола оформить краткий протокол.
4. Оформить выписку из протокола.
5. Оформить письмо-извещение с обобщенным адресатом.

Тема 7. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.

Вопросы для устного опроса:
1. Какие стандарты ИСО регламентируют оформление деловой переписки?
2. Какие форматы бумаги используются в международной переписке?
3. Как спроектированы бланки для международных писем?
4. Виды международных писем.
5. Особенности оформления реквизитов.

Практические задания:
1. Провести сопоставительный анализ образцов международного и российского делового письма.

Тема 8. Организация документооборота.

Вопросы для устного опроса:
1. Перечислите основные этапы документооборота, дайте им определения.
2. Какие требования предъявляются к регистрации входящих документов?
3. Дайте характеристику организации контроля исполнения документов.
4. Дайте характеристику организации формирования дел.
5. Что такое номенклатура дел? Какова периодичность внесения изменений?
6. Перечислите виды номенклатур.
7. Какая информация относится к разряду «коммерческой тайны»?
8. Какая информация не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны»?
9. Как осуществляется регистрация и учет обращений граждан?
10. Какие существуют сроки исполнения обращений?
11. Правила учета устных обращений.

Практические задания:
1. Проанализировать служебные отметки на документе.
2. По служебным отметкам на документе реконструировать хронологию документооборота.
3. Проставить на документе реквизиты, соответствующие делопроизводственным операциям (регистрации входящего документа, рассмотрению и принятию решения, контролю исполнения, направлению в дело).
4. На примере номенклатуры дел проанализировать принцип группировки дел и установления сроков хранения дел.

<u>Пример теста</u>

1. Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает:
- Правила внутреннего распорядка
- Инструкция по ДОУ
- Устав предприятия

2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется:
- формуляром документа
- бланком документа
- документом

3. Сроковый контроль исполнения документа осуществляется:
- руководителем организации
- службой ДОУ
- исполнителем поручения

4. Реквизитом, содержащийся только в письмах-ответах, является:
- адресат
- ссылка на регистрационный номер и дату документа
- отметка о поступлении документа в организации

5. Исполнение резолюции руководителя на документе осуществляется:
- ответственным исполнителем, чья фамилия указывается первой в резолюции
- ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в документе
- всеми исполнителями, указанными в документе, кроме ответственного исполнителя, который осуществляет контролирующую функцию

6. Документ, в котором воспроизводится реквизит «Подпись» без личной подписи:
- выписка из распорядительного документа
- акт
- протокол заседания

7. Распорядительная часть документа, принятого коллегиальными органами, начинается со слов:
- ПРИКАЗЫВАЮ
- ОБЯЗЫВАЮ (РЕКОМЕНДУЮ)
- ПОСТАНОВЛЯЕТ (РЕШАЕТ)

8. Коммерческий документ, содержащий предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые
- на себя по контракту обязательства и требования возмещения убытков, называется:
- письмо-напоминание
- гарантийное письмо
- письмо-рекламация

9. Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применятся … форма делопроизводства:
- централизованная
- смешанная
- децентрализованная

10. Документ, определенный в толковых словарях русского языка как «документ с записью всегопроисходящего на заседании, собрании»:
- протокол
- постановление
- решение

11. Полную запись всего хода заседания отражает:
- полный протокол
- краткий протокол
- стенографический протокол

12. Предупредительный контроль предполагает:
- ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня
- ежемесячное или ежеквартальное составление перечня неисполненных документов
- своевременное за 2-3 дня предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса

13. Наименование документа, одним из разделов которого является «Преамбула»:
- должностная инструкция
- договор
- исковое заявление

14. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с:
- указанием его фактической должности и фамилии
- проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»
- проставлением косой черты перед наименованием должности

15. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, представляет собой:

- регистрационный номер документа организации, указанной на бланке первой
- регистрационный номер документа организации, в которой документ фактически создавался
- регистрационные номера документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе

Темы и задания контрольной работы (для ЗФО)

Контрольная работа на заочном отделении состоит в выпонениипрактико-ориентированных заданий по темам курса. Варианты заданий и методические указания к их выполнению приведены в Методических указаниях по выполнению контрольной работы по дисциплине «Документирование профессиональной деятельности» для студентов, обучающихся по направлению 38.05.01 Экономическая безопасность.

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Таблица 8 - Примерные теоретические вопросы и практические задания / задачи для промежуточной аттестации – экзамена

№	Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	1. Понятие о документе. Классификации документов. 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.	Задание (см. после таблицы)
2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	3. ГОСТ Р 6.30-2003. Состав стандарта, значение для управленческой деятельности. 4. Формуляр-образец как общая модель построения регламентированного управленческого документа. 5. Реквизиты постоянные (01-04); характеристика, правила оформления. 6. Реквизиты постоянные (05-09); характеристика, правила оформления 7. Бланк, виды бланков. 8. Реквизиты заголовочной части документа (10-14), характеристика, правила оформления. 9. Правила адресования документов. 10. Особенности оформления текста служебного документа 11. Реквизиты 18 и 21; характеристика, правила оформления. 12. Реквизиты 22 и 25; характеристика, правила оформления. 13. Реквизиты 16 и 26; характеристика, правила оформления. 14. Реквизиты 23 и 24; характеристика, правила оформления. 15. Реквизиты 17, 19, 27; характеристика, правила оформления. 16. Реквизиты 28 – 30; характеристика, правила оформления.	Задание (см. после таблицы)
3	Современные способы и техника создания документов	17. Современные способы и техника создания документов.	Задание (см. после таблицы)
4	Составление ОРД	18. УСОРД. Назначение системы, характеристика групп и видов документов. 19. Система организационных документов. Назначение, виды документов. 20. Договора и контракты; классификации. Требования к оформ-	Задание (см. после таблицы)

№	Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
		лению. 21. Должностная инструкция; особенности документирования. Структура текста. 22. Система распорядительных документов. Назначение, виды документов. 23. Приказы, виды приказов. Особенности документирования приказов. Структура текста. 24. Унифицированные формы кадровых приказов. 25. Распоряжения. Особенности оформ-ления, структура текста. 26. Постановления, решения. Особенности оформления, структура текста. 27. Система справочно-информационных документов. Назначение, виды. 28. Докладная записка, виды; особенности оформления. Структура текста. 29. Справка, виды справок. Особенности оформления, структура текста. 30. Акт, виды актов. Особенности оформления, структура текста. Обращения граждан. Назначение, виды, Особенности оформления, структура текста.	
5	Деловые письма	31. Деловые письма. Характеристика и классификации. 32. Коммерческие письма. Характеристика и классификации. Особенности построения текста служебного письма.	Задание (см. после таблицы)
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	33. Международные письма. 34. Стандарты ИСО на оформление деловой переписки.	Задание (см. после таблицы)
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	35. Протокол, виды протоколов. Особенности построения текста. 36. Средства оперативной связи (телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма). Требования к оформлению.	Задание (см. после таблицы)
8	Организация документооборота	37. Характеристика ГС ДОУ. Содержание делопроизводства. 38. Создание проекта документа, согласование как этапы документирования. 39. Удостоверение документов, виды. 40. Регистрация входящих и исходящих документов. 41. Правила обработки и рассмотрения входящих документов. 42. Правила организации контроля исполнения документов. 43. Правила формирования и хранения дел. 44. Номенклатура дел, виды. 45. Экспертиза ценности документов. 46. Подготовка дел к сдаче в архив. Сроки хранения. 47. Понятие коммерческой тайны. 48. Организация конфиденциального делопроизводства.	Задание (см. после таблицы)

Примерные задания к экзамену

Задание 1.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 10 и 11. Опишите пошаговую процедуру приема работника на основную работу и (или) по совместительству. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при приеме работника на работу.

Задание 2.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 12. Опишите пошаговую процедуру изменения трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при изменении условий.

Задание 3.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 19. Опишите пошаговую процедуру назначения отпуска. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при оформлении отпуска

Задание 4.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 13. Опишите пошаговую процедуру увольнения работника. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при увольнении сотрудника.