

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 15.12.2021 13:42:02
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Экономический
Кафедра Бухгалтерского учета и аудита

Утверждено
На заседании кафедры
Протокол № 1 от 29.08.2018
Зав. кафедрой

 Асфандиярова Р.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина Электронный документооборот

Блок Б1, вариативная часть, дисциплина по выбору, Б1.В.ДВ.05.02

Цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Специальность

38.05.01

код

Экономическая безопасность

наименование направления или специальности

Специализация №1

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Разработчик (составитель)

к.э.н., доцент

Асфандиярова Р.А.

Ученая степень, ученое звание, ФИО


подпись

29.08.2018

дата

Стерлитамак 2018

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).....	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ...	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	9
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	11
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	17
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	17
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	17
7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	17
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	18
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

1. способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности (ПК-6)

2. способностью выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики (ПК-12)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности (ПК-6)</i>	1 этап: Знания	Знать бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты
	2 этап: Умения	Уметь правильно применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть навыками формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности
<i>способностью выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики (ПК-12)</i>	1 этап: Знания	Знать порядок раскрытия преступлений и иных правонарушений в сфере экономики
	2 этап: Умения	Уметь пресекать преступления и иные правонарушения в сфере экономики
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть навыками выявления, документирования преступлений и иных правонарушений в сфере экономики

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении предметов Бюджетный учет и отчетность, Налоговый учет и отчетность.

Дисциплина изучается на 6 курсе в 11 и 12 семестрах по заочной форме обучения.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	10,2
лекций	4
практических	6
лабораторных	
контроль самостоятельной работы (КСР)	
формы контактной работы (консультации перед экзаменом, прием экзаменов и зачетов, выполнение курсовых, контрольных работ)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся	94,2
Учебных часов на контроль:	
Зачет	3,6

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Заочная форма

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			КСР
		Лек	Сем/Пр	Лаб	
1	Раздел 1. Общие нормы и правила оформления документов				
1.1.	Тема 1. Понятие и представление о делопроизводстве Сущность понятия "документ", "информация" и "материальный носитель". Функции документов. Классификация деловой документации.	1			12

1.2.	Тема 2. Общие нормы и правила оформления управленческих документов Требования к управленческому документу. Понятие, состав и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД). Бланки документов и их оформление. Оформление реквизитов ОРД.	1	1		12
1.3.	Тема 3. Оформление организационно-распорядительной документации Оформление организационно-правовых документов. Оформление распорядительных документов. Оформление служебных писем и других оперативно-информационных документов. Оформление акта, протокола, докладной и служебной записки.		1		12
1.4.	Тема 4. Оформление документов по личному составу. Оформление документов, используемых при приеме на работу. Оформление отпуска. Оценка деятельности персонала. Состав документов, используемых при увольнении работника. Рубежный контроль		1		11.2
2	Раздел 2. Организация электронного документооборота				
2.1.	Тема 5. Бухгалтерские (финансовые) документы Учет кассовых, банковских операций. Учет расчетов с подотчетными лицами, покупателями, поставщиками. Учет основных средств. Учет материалов, товаров.	1			12
2.2.	Тема 6. Документооборот и его организация Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Составление номенклатур и текущее хранение дел.	1	1		12
2.3.	Тема 7. Механизация и компьютеризация процессов документооборота Копировально-множительная техника. Программные системы автоматизации документооборота.		1		11
2.4.	Тема 8. 1С: Предприятие как инструмент управления электр. документооборотом Назначение и функциональные возможности программы. Базовые объекты программы. Подготовка информационной базы к работе.		1		12
	Итого	4	6		94.2

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лекционный курс

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1	Название раздела 1 Общие нормы и правила оформления документов	
1.1.	Тема Понятие и представление о делопроизводстве	Сущность понятия "документ", "информация" и "материальный носитель". Функции документов. Классификация деловой документации.
1.2.	Тема Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Требования к управленческому документу. Понятие, состав и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД). Бланки документов и их оформление. Оформление реквизитов ОРД.
1.3	Тема Оформление организационно-распорядительной документации	Оформление организационно-правовых документов. Оформление распорядительных документов. Оформление служебных писем и других оперативно-информационных документов. Оформление акта, протокола, докладной и служебной записки.
1.4	Тема Оформление документов по личному составу	Оформление документов, используемых при приеме на работу. Оформление отпуска. Оценка деятельности персонала. Состав документов, используемых при увольнении работника.
2	Название раздела 2 Организация электронного документооборота	
2.1.	Тема Бухгалтерские (финансовые) документы	Учет кассовых, банковских операций. Учет расчетов с подотчетными лицами, покупателями, поставщиками. Учет основных средств. Учет материалов, товаров.
2.2.	Тема Документооборот и его организация	Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Составление номенклатур и текущее хранение дел.
2.3	Тема Механизация и компьютеризация процессов документооборота	Копировально-множительная техника. Программные системы автоматизации документооборота.
2.4	Тема 1С: Предприятие как инструмент управления электр. документооборотом	Назначение и функциональные возможности программы. Базовые объекты программы. Подготовка информационной базы к работе.

Курс практических (семинарских) занятий

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
---	---------------------------------------	------------

1	Название раздела 1 Общие нормы и правила оформления документов	
1.1.	Тема Понятие и представление о делопроизводстве	Устный опрос по вопросам: 1.1 Сущность понятия "документ", "информация" и "материальный носитель". Функции документов. 1.2 Классификация деловой документации 1.3 Унификация и стандартизация управленческой документации
1.2.	Тема Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Устный опрос по вопросам: 2.1 Требования к управленческому документу 2.2 Понятие, состав и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД). 2.3 Бланки документов и их оформление. 2.4 Оформление реквизитов ОРД. 2.5 Общие требования к оформлению текста документов. Практическая работа
1.3	Тема Оформление организационно-распорядительной документации	Устный опрос по вопросам: 3.1 Оформление организационно-правовых документов. 3.2 Оформление распорядительных документов. 3.3 Оформление служебных писем и других оперативно-информационных документов. 3.4 Оформление акта, протокола, докладной и служебной записки. 3.5 Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи. Практическая работа
1.4	Тема Оформление документов по личному составу	Устный опрос по вопросам: 4.1 Оформление документов, используемых при приеме на работу 4.2 Оформление отпуска 4.3 Оценка деятельности персонала. Аттестация 4.4 Состав документов, используемых при увольнении работника. 4.5 Динамика исчерпания мировых ресурсов и глобальные проблемы. Практическая работа Контрольная работа
2	Название раздела 2 Организация электронного документооборота	
2.1.	Тема 5.Бухгалтерские (финансовые) документы	Устный опрос по вопросам: 5.1 Учет кассовых и банковских операций 5.2 Учет расчетов с подотчетными лицами, покупателями, поставщиками 5.3 Учет основных средств 5.4 Учет материалов, товаров 5.5 Учет труда и заработной платы
2.2.	Тема 6.Документооборот и его организация	Устный опрос по вопросам: 6.1 Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов. 6.2 Регистрация документов 6.3 Составление номенклатур и текущее хранение дел 6.4 Подготовка дел к сдаче в архив
2.3.	Тема Механизация и компьютеризация процессов документооборота	Устный опрос по вопросам: 7.1 Копировально-множительная техника 7.2 Программные системы автоматизации документооборота 7.3 Защита данных и основы компьютерной безопасности
2.4.	Тема 1С: Предприятие как инструмент управления электр. документооборотом	Устный опрос по вопросам: 8.1 Назначение и функциональные возможности программы. 8.2 Базовые объекты программы 8.3 Подготовка информационной базы к работе 8.4 Оформление документов Практическая работа Контрольная работа

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для самостоятельного изучения (проверка осуществляется в форме письменных конспектов)

1. Унификация и стандартизация управленческой документации.
2. Общие требования к оформлению текста документов.
3. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.
4. Аттестация работников.
5. Учет труда и заработной платы.
6. Подготовка дел к сдаче в архив.
7. Защита данных и основы компьютерной безопасности.
8. Оформление документов в программе 1С: Предприятие.
9. Электронный документооборот: сущность, проблемы.
10. Международный документооборот: проблемы правового регулирования.
11. Системы электронного документооборота.
12. Закон «Об электронной подписи».
13. Проблемы обеспечения подлинности электронной цифровой информации.
14. Применение электронной цифровой подписи в электронном документообороте.
15. Система защиты информации в России.
16. Информационные риски
17. Информационное неравенство, цифровое разделение общества, информационная бедность.
18. Зарубежный опыт внедрения ЭДО.
19. Законодательные меры защиты информации в России.

Оформить письменно в тетради 4 вопроса на выбор. Объем 4 страницы каждый вопрос.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		1.	2.	3.		
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
<i>способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности (ПК-6)</i>	1 этап: Знания	Не знает порядок ведения бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета	Имеет общее представление о бухгалтерском финансовом, оперативном, управленческом и статистическом учете	Хорошо знает бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты	Знает отлично бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты	Устный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов	Слабо умеет применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов	Умеет применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов	Умеет правильно применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов	Тесты, Конспект (самостоятельная работа, см. раздел 5)
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет навыками формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	Слабо владеет навыками формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	Хорошо владеет навыками формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	Отлично владеет навыками формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	Контрольная работа

<i>способностью выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики (ПК-12)</i>	1 этап: Знания	Не знает порядок раскрытия преступлений в сфере экономики	Имеет общее представление о порядке раскрытия преступлений в сфере экономики	Хорошо знает порядок раскрытия преступлений и иных правонарушений в сфере экономики	Знает отлично порядок раскрытия преступлений и иных правонарушений в сфере экономики	Устный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет пресекать преступления в сфере экономики	Слабо умеет пресекать преступления в сфере экономики	Хорошо умеет пресекать преступления и иные правонарушения в сфере экономики	Отлично умеет пресекать преступления и иные правонарушения в сфере экономики	Тесты
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет навыками выявления, документирования преступлений в сфере экономики	Слабо владеет навыками выявления, документирования преступлений в сфере экономики	Хорошо владеет навыками выявления, документирования преступлений и иных правонарушений в сфере экономики	Отлично владеет навыками выявления, документирования преступлений и иных правонарушений в сфере экономики	Контрольная работа

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к устному опросу

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-6 на этапе «Знания»

Тема. Понятие и представление о делопроизводстве

Вопросы

1. Сущность понятия "документ", "информация" и "материальный носитель". Функции документов.
2. Классификация деловой документации
3. Унификация и стандартизация управленческой документации

Тема. Общие нормы и правила оформления управленческих документов

Вопросы

1. Требования к управленческому документу
2. Понятие, состав и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД).
3. Бланки документов и их оформление.
4. Оформление реквизитов ОРД.
5. Общие требования к оформлению текста документов.

Тема. Оформление организационно-распорядительной документации

Вопросы

1. Оформление организационно-правовых документов.
2. Оформление распорядительных документов.
3. Оформление служебных писем и других оперативно-информационных документов.
4. Оформление акта, протокола, докладной и служебной записки.
5. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-12 на этапе «Знания»

Тема. Оформление документов по личному составу

Вопросы

1. Оформление документов, используемых при приеме на работу
2. Оформление отпуска
3. Оценка деятельности персонала. Аттестация
4. Состав документов, используемых при увольнении работника.

Тема. Бухгалтерские (финансовые) документы

Вопросы

1. Учет кассовых и банковских операций
2. Учет расчетов с подотчетными лицами, покупателями, поставщиками
3. Учет основных средств
4. Учет материалов, товаров
5. Учет труда и заработной платы

Тема. Документооборот и его организация

Вопросы

1. Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов.
2. Регистрация документов
3. Составление номенклатур и текущее хранение дел
4. Подготовка дел к сдаче в архив

Перечень тестовых заданий для оценки уровня сформированности компетенции ПК-6 на этапе «Умения»

Тестовые задания

1. «Делопроизводство»— это:

- a) Система хранения документов;
- b) Составление документов;
- c) Документирование и организация работы с документами

2. Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- a) Да;
- b) Нет.

3. Какие формы регистрации в России?

- a) Журнальная;
- b) Карточная;
- c) Автоматизированная;
- d) Все вышеперечисленные.

4. Электронный документооборот – это:

- a) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для е. передачи во времени и пространстве;
- b) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- c) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- d) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

5. На какие документопотоки делится документация:

- a) письма, распоряжения, договора;
- b) договора, документы органов власти;
- c) входящие, исходящие, внутренние документы;
- d) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

Перечень тестовых заданий для оценки уровня сформированности компетенции ПК-12 на этапе «Умения»

Тестовые задания

1. Регистрация электронных документов – это:

- a. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

b. важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

c. это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

d. организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

2. Учет документов – это:

a. важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

b. движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

c. установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;

d. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

3. Какие формы регистрации документов существуют?

a. журнальная, карточная и автоматизированная;

b. централизованная, децентрализованная, смешанная;

c. учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;

d. альбомная, книжная

4. Документ – это:

1) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для е. передачи во времени и пространстве;

3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;

4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

5. Делопроизводство – это:

1) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;

2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности е. создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;

4) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

Контрольная работа для оценки уровня сформированности компетенции ПК-6 на этапе «Владения»

Контрольная работа

Задание 1

Компания «Альфа» осуществляет поставку компьютеров предприятиям города Уфы, устанавливая на реализуемые машины операционную систему *Windows XP*. Фирма «Бета» приобрела 20 компьютеров у вышеуказанной фирмы и установила, что все они являются неработоспособными, поскольку их конфигурация не соответствует системным требованиям.

Необходимо составить рекламное письмо компании «Альфа», письмо-запрос фирмы «Бета» и ответ на него.

Задание 2

Товарищество «Триника» направляет ряду типографий письмо-просьбу о выполнении заказа по изготовлению бланков учета и отчетности. В ответ от типографий получены два письма с обоснованным отказом и письмо-ответ типографии «Наука» о возможности выполнения заказа.

Составить все варианты писем.

Контрольная работа для оценки уровня сформированности компетенции ПК-12 на этапе «Владения»

Контрольная работа

Задание 1

Французская фирма «Окситроль» заинтересована в установлении сотрудничества с объединением «Башснабсбыт» с целью поставки точной измерительной аппаратуры, о чем сообщает в информационном письме. Объединение просит уточнить ряд технических характеристик приборов и одновременно предлагает к продаже современные гидравлические краны. Составить цепочку писем, необходимых для организации встречи представителей фирмы и объединения.

Задание 2

Завод «Агидель» по истечении контракта отказался от услуг фирмы «Коммерсант», осуществлявшей маркетинговые исследования для него. Директор завода направил в фирму соответствующее письмо с обоснованием причин отказа. Составить письмо директору фирмы «Коммерсант» и возможную цепочку взаимосвязанных писем, а также составить рекламное письмо фирмы «Коммерсант» с целью привлечения других клиентов.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие, цели, задачи, значение делопроизводства.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Унифицированные системы документации, основные положения.
4. Развитие информационных технологий и документов.
5. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
6. Нормативно-правовая база документационного управления обеспечения
7. Устав: определение, структура, содержание, оформление, реквизиты.
8. Инструкция: определение, группировка, разделы, содержание, реквизиты, согласование, утверждение.
9. Положение: определение, виды, содержание, согласование, утверждение. Штатное расписание.
11. Виды распорядительных документов, подготовка и проектирование распорядительных документов, их оформление, реквизиты, согласование, подписание, доведение.

12. Приказ: определение, область распространения, реквизиты, выписки из приказов.
13. Распоряжение: определение, виды, реквизиты. Указание: определение, оформление, реквизиты.
14. Виды информационно-справочных документов.
15. Акт: определение, содержание, схема составления, реквизиты, текст.
16. Протокол: определение, содержание, реквизиты, текст.
17. Справка: определение, виды, текст, реквизиты.
18. Докладная записка: определение, виды, реквизиты, текст. Объяснительная записка: определение, реквизиты.
19. Телеграмма: определение, виды, оформление.
20. Письмо: унификация, правила, реквизиты, виды.
21. Классификация писем по содержанию и назначению, их особенности.
22. Текстовое содержание. Рекомендации по составлению и оформлению текстов.
23. Международное деловое письмо, его отличие, реквизиты, оформление.
24. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.
25. Документ «Структура и штатная численность»: понятие, содержание, реквизиты, изменения.
26. Штатное расписание: понятие, содержание, изменения, реквизиты.
27. Правила внутреннего распорядка. Положение о персонале.
28. Положение о кадровой службе: определение, разделы.
29. Документирование процессов движения кадров. Прием, перевод, увольнение работников, предоставление отпусков, командирование.
30. Приказы по личному составу, их особенности, оформление, визирование.
31. Личное заявление, трудовой контракт, представление о переводе. График отпусков.
32. Формирование и ведение личных дел.
33. Типовые технологии документооборота.
34. Структура баз данных документального фонда организации.
35. Технологии работы с конфиденциальными документами.
36. Документационное обеспечение в бухгалтерии.
37. Классификация документов по видам, форме, содержанию, происхождению, срокам хранения, гласности, средствам фиксации, стадиям срочности.
38. Цель и значение классификации.
39. Номенклатура дел: понятие, назначение, формы, разделы, виды.
40. Обработка документов, основные потоки, движение.
41. Порядок обработки входящих документов: первоначальная обработка, правила работы. Обработка исходящих документов: этапы обработки, согласование, правила.
42. Обработка внутренних документов.
43. Формы регистрации документов, их преимущества и недостатки, цель регистрации.
44. Единая регистрационная карточка, графы регистрации, оформление журналов регистрации.
45. Контроль исполнения, этапы контроля, сроки исполнения. справочный аппарат.
46. Формирование дел, правила формирования дел. Номенклатура дел: понятие, виды, обложка, описи.
47. Хранение документов. Экспертиза ценности документов, оперативное хранение документов, передача дел на архивное хранение, подготовка, оформление дел постоянного и временного сроков хранения. Опись дел.
48. Закон об информации. Ответственность за разглашение информации.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рейтинг-план

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Раздел 1.				
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа. Устный опрос	2	5		10
2. Тестовый контроль	5	1		5
3. Самостоятельная работа (конспект)	10	1		10
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа	15	1		25
Раздел 2				
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа. Устный опрос	2	5		10
2. Тестовый контроль	5	1		5
3. Самостоятельная работа (конспект)	10	1		10
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа	15	1		25
Поощрительные баллы				
				10
1. Публикация статей	4	1		4
2. Участие в конференции	4	1		4
3. Активная работа на аудиторных занятиях	2	1		2
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет				

Объем и уровень сформированности компетенций целиком или на различных этапах у обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80 - 100%; «удовлетворительно» – выполнено 40 - 80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0 - 40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

Рейтинговый балл = $k \times$ Максимальный балл,

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено - при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено - при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591> (28.08.18).

2. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование). — www.dx.doi.org/10.12737/24426. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/782839> (28.08.18).

Дополнительная учебная литература:

1. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773> (28.08.18).

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 3151эбс от 31.05.2018	До 03.06.2019
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 847 от 29.08.2017	До 01.10.2018
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017	До 01.10.2018
4.	База данных периодических изданий (на платформе East View EBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 133-П 1650 от 03.07.2018	До 30.06.2019
5.	База данных периодических изданий на платформе Научной электронной библиотеки (eLibrary), Договор с ООО «РУНЭБ» № 1256 от 13.12.2017	До 31.12.2018
6.	Электронная база данных диссертаций РГБ, Договор с ФГБУ «РГБ» № 095/04/0220 от 6 дек. 2017 г.	До 07.12.2018

7.	Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г.	Бессрочный
8.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014	Бессрочный

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Windows 7

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.).
Тестирование	Тестирование проводится по итогам 1 и 2 раздела перед контрольной работой. Студент при подготовке должен использовать лекционный материал.
Контрольная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинет статистики №20	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, кабинет информатики, лаборатория «Учебный банк» № 24	Учебная мебель, доска, персональные компьютеры
Читальный зал, помещение для самостоятельной работы № 4	Учебная мебель, персональные компьютеры, учебно-наглядные пособия
учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 43	Учебная мебель, доска