

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Искаков Ирлан Жангазыевич Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: Ректор

«**Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС**»

Дата подписания: 01.08.2022 09:05:16

Уникальный программный ключ:

a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Документооборот в сфере профессиональной деятельности

*(наименование дисциплины)*

Направление подготовки/Специальность 38.03.06 Торговое дело

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Торговое дело

2022 г.

## **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы, входные требования для освоения дисциплины (при необходимости)**

Дисциплина «Документооборот в сфере профессиональной деятельности» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

## **2. Объем дисциплины в зачетных единицах**

Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

## **3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

### **Тема 1. Роль делопроизводства в управлении.**

Регламентирование делопроизводства. Предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот. Виды документов и их классификация. Понятие электронного документооборота в организации. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

### **Тема 2. Документ в системе управления**

ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах и законодательных актах. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др. Юридическая сила документа. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка». Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.

### **Тема 3. Основные правила оформления управленческих документов**

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов УСОПД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

### **Тема 4. Особенности составления и оформления документов системы ОРД**

Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Особенности

составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительных записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма).

#### **Тема 5. Технология обработки управленческих документов**

Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов, опыт их применения. Номенклатура дел.

Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий. Контроль исполнения документов. Его значение в управленческой деятельности. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.

### **4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины**

Изучение дисциплины включает контактную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях в форме занятий различных типов в соответствии со спецификой дисциплины и самостоятельную работу обучающихся в объемах соответственно учебному плану. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

#### **Теоретические занятия**

##### **Тема 1. Роль делопроизводства в управлении.**

Регламентирование делопроизводства. Предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Понятие электронного документооборота в организации. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

##### **Тема 2. Документ в системе управления**

ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах и законодательных актах. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др. Юридическая сила документа.

Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка». Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.

### **Тема 3. Основные правила оформления управленческих документов**

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов УСОПД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

### **Тема 4. Особенности составления и оформления документов системы ОРД**

Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма).

### **Тема 5. Технология обработки управленческих документов**

Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов, опыт их применения. Номенклатура дел.

Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий. Контроль исполнения документов. Его значение в управленческой деятельности. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.

## **Семинарские занятия**

### **Семинар 1. Регламентирование делопроизводства**

Предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация. Понятие электронного документооборота в организации. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению

документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

**Семинар 2.** Формирование документооборота в организации. Автоматизация делопроизводства. Информационные связи предприятия. Основные правила организации документооборота в учреждении: персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив. Основные принципы автоматизации работы с документами. Формирование электронного документооборота организации. Этапы перехода к электронному документообороту. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях.

**Семинар 3.** Основные требования к составлению документов.

Требования к бланкам документов: установка формата бумаги и размеров полей, основные и обязательные реквизиты документов. Юридическая сила документа: черновики, подлинники, оригиналы документов, фальсифицированные документы, способы подделки документов, копии документов и их виды. Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись. Федеральный закон РФ "Об электронной цифровой подписи". Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

**Семинар 4.** Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия. Распорядительные документы организации: приказы по основной деятельности и личному составу предприятия, приложения к приказу, выписки из приказа, распоряжения, указания, решения. Информационно-справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, справки служебные письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы. Современное деловое письмо: правила оформления делового письма, виды писем, международные письма.

**Семинар 5.** Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию. Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Понятие «формирование дел». Основные требования к формированию дел. Правила формирования в дела документов различных категорий. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное пользование. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях.

### **Практические занятия**

**Практическое занятие 1.** Автоматизация делопроизводства. Информационные связи предприятия. Основные правила организации документооборота в учреждении: персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив. Основные принципы автоматизации работы с документами. Формирование электронного документооборота организации. Этапы перехода к электронному документообороту. Проблемы

совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. Обзор автоматизированных систем управления документами.

**Практическое занятие 2.** Правила составления и оформления организационных документов: Устав. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения). Инструкция по виду деятельности предприятия (организации, учреждения). Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения). Структура и штатное расписание.

**Практическое занятие 3.** Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии. Порядок составления и оформления первичных документов в бухгалтерии. Унифицированные и специализированные формы первичного учета. Порядок исправления ошибок. Хранение первичных документов. практическое занятие (4 часа(ов)): Порядок составления и оформления первичных документов в бухгалтерии. Унифицированные и специализированные формы первичного учета. Порядок исправления ошибок. Хранение первичных документов.

**Практическое занятие 4.** Экспертиза ценности как элемент управления документацией. Нормативно-методические и теоретические основы экспертизы. Организация экспертизы ценности документов в учреждении. Экспертная комиссия (ЭК), ее статус, состав, функции, порядок и документирование ее деятельности. Порядок и этапы проведения экспертизы. Условия уничтожения документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Сроки хранения документов, их нормативная регламентация. Виды перечней со сроками хранения, их использование.

## **5. Методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов включает усвоение теоретического материала, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, выполнение самостоятельных заданий, изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, подготовку к текущему контролю знаний, к промежуточной аттестации.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.

11. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
14. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
16. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
18. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента)

**6. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**6.1 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций**

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

- **ОПК-5** - готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления.

Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<b>ОПК-5</b> - готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	<b>Знает:</b> методы и средства сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);
	<b>Умеет:</b> работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления;
	<b>Владеет:</b> навыками использования технической документации, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической).



## **6.2. Перечень оценочных материалов**

Оценочные материалы представляют собой задания для выполнения обучающимся, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практически умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Включают в себя задания для текущего контроля уровня успеваемости, оценивающие ход освоения обучающимися дисциплины, и задания для промежуточной аттестации обучающихся, обеспечивающие оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

### **Примерные задания для проведения текущего контроля успеваемости**

#### **Темы контрольных работ**

1. История развития делопроизводства в России.
2. Унификация документов, Унифицированные системы документации.
3. Современное состояние нормативно-методической базы ДОУ (обзор).
4. Стандартизация в делопроизводстве.
5. История российского герба.
6. Требования к эмблемам, товарным знакам и логотипам.
7. Общероссийские классификаторы как документы по стандартизации.
8. Характеристика отдельных групп организационно-распорядительных документов
9. Особенности создания приказов.
10. Обращения граждан, правила работы.
11. Характеристики и резюме. Особенности оформления.
12. Рекомендательное письмо.
13. Коммерческие письма.
14. Особенности языка и стиля служебного документа.
15. История унификации текстов служебных писем.
16. Электронное сообщение – особенности языка и стиля.
17. Информационная функция документа как средство запечатления и хранения информации.
18. Социальная функция документа, ее роль в повышении правосознания общества.
19. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации.
20. Правовая функция документа как средство установления правоотношений между юридическими и физическими лицами.
21. Функция документа в качестве исторического источника.
22. Управленческая функция документа в роли основного инструмента для решения административных и организационных вопросов управления.
23. Статистическая функция документа.
24. Бланк документа, история его развития. Бланки современных управленческих документов.
25. Характеристика законодательно-нормативной базы современного документационного обеспечения управления.
26. Роль службы ДОУ в деятельности организации.
27. Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ.

28. Положение о службе ДОУ. Структура, функции, методика разработки.
29. Должностная инструкция. Функции, структура, методика разработки.
30. Организация документооборота, основные направления совершенствования.
31. Объективные и субъективные факторы, влияющие на рост документооборота.
32. Электронный документооборот. Проблемы и перспективы развития.
33. Популярныe системы электронного документооборота (СЭД) в РФ.

### **Примерные задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

#### **Список экзаменационных вопросов**

1. Правовой, управленческий, исторический и информационный аспекты в определении документа.
2. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Виды информации.
3. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.
4. Автоматизированное документирование; понятия: «электронный документ», «видеограмма», «документ на машинном носителе».
5. Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы.
6. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.
7. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
8. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
9. Назначение и классификация справочно-информационной документации в управленческой деятельности.
10. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
11. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
12. Цель, основные задачи и функции службы ДОУ.
13. Регистрация как составная часть технологии ДОУ, цели и принципы регистрации документов. Места регистрации документов.
14. Значение и виды контроля за исполнением документов.
15. Понятие делопроизводства. Документирование. Организация работы с документами.
16. Значение документов в управлении. Понятие документа. Функции документа.
17. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства. Виды нормативных документов. Инструкция по делопроизводству организации.
18. Понятие классификации документов, виды классификации.
19. Электронный документооборот, преимущества и недостатки.
20. Понятие и виды унифицированных систем документации, табель унифицированных форм документов.
21. Состав реквизитов документов, правила их оформления.
22. Понятие о особенностях языка служебных документов.

23. Понятие бланка документа. Виды и реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов.
24. Формуляр - образец документа.
25. Основные виды уставов и правила их составления.
26. Основные виды положений и правила их составления.
27. Основные виды инструкций. Правила их составления.
28. Должностная инструкция, правила составления.
29. Понятие приказа. Правила составления.
30. Понятие распоряжения. Правила составления.
31. Понятие решения. Правила составления.
32. Понятие протокола. Правила составления.
33. Виды актов. Правила составления.
34. Основные виды писем. Правила их составления.
35. Понятие докладной, служебной и объяснительной записок, правила их оформления.
36. Виды справок, правила составления.
37. Понятие контракта, требования к контракту, правила оформления.
38. Понятие доверенности, правила составления.
39. Понятие приказа по личному составу, правила составления.
40. Понятие штатного расписания, правила составления.
41. Понятие трудового договора, требование к трудовому договору, правила составления.
42. Понятие личной карточки, правила составления.
43. Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений и порядок работы с обращениями граждан.
44. Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов и принцип работы с ними.
45. Входящие документы, этапы обработки и порядок работы с ними.
46. Исходящие документы, этапы обработки и порядок работы с ними.
47. Внутренние документы, этапы и порядок работы с ними.
48. Понятие регистрации документов. Формы и виды регистрации. Группы регистрируемых и список нерегистрируемых документов.
49. Цель и содержание контроля исполнения документов, сроки и порядок проведения контроля исполнения документов.
50. Понятие номенклатуры дел; виды, содержание и порядок составления номенклатуры дел.
51. Порядок формирования и правила оформления дел.
52. Понятие конфиденциальности документов и правила работы с ними.

### **6.3. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок**

Для оценивания результатов промежуточной аттестации применяется шкала оценивания, включающая следующие оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## **Экзамен. Критерии выставления оценок**

На экзамен выносятся вопросы, охватывающие все содержание учебной дисциплины.

Знания обучающихся оцениваются путем выставления по результатам ответа обучающегося итоговой оценки «отлично», либо «хорошо», либо «удовлетворительно», либо «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» при приеме экзамена выставляется в случае:

- полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов билета;
- уверенного владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом учебной дисциплины;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» при приеме экзамена выставляется в случае:

- недостаточной полноты изложения обучающимся учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по, как минимум, одному вопросу билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при использовании в ходе ответа отдельных понятий и категорий дисциплины;
- нарушения обучающимся логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала по отдельным вопросам билета, недостаточного умения обучающегося устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- приведения обучающимся слабой аргументации, наличия у обучающегося недостаточно логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при ответе на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» при приеме экзамена выставляется в случае:

- невозможности изложения обучающимся учебного материала по любому из вопросов билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по как минимум одному из вопросов билета;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;

- допущении обучающимся ошибок при использовании в ходе ответа основных понятий и категорий учебной дисциплины;
- существенного нарушения обучающимся или отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала, неумения обучающегося устанавливать и проследить причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- отсутствия у обучающегося аргументации, логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- невозможности обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» при приеме экзамена выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения обучающимся учебного материала по двум или всем вопросам билета;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по двум или всем вопросам билета;
- скрытое или явное использование обучающимся при подготовке к ответу нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- невладения обучающимся понятиями и категориями данной дисциплины;
- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя;

Любой из указанных недостатков или их совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно».

Обучающийся имеет право отказаться от ответа по выбранному билету с указанием, либо без указания причин и взять другой билет. При этом с учетом приведенных выше критериев оценка обучающемуся должна быть выставлена на один балл ниже заслуживаемой им.

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

- необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
- необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература:**

1. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола :

ПГТУ, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1599-5. – Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература:**

1. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова. — 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 220 с. — ISBN 978-5-93700-062-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89597.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. Справочная правовая система Консультант Плюс
2. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ <http://www.gks.ru/>
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>
4. ЭБС IPR BOOKS - [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

### **9. Лицензионное программное обеспечение**

- MS Windows 7 Профессиональная
- MS Windows 10 Pro

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

В зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в Интернет);
- помещения для проведения семинарских и практических занятий (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий и наглядными пособиями);
- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет);
- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.