

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н. Харитонова

«02» июня 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГиП

А.Н. Харитонова

«02» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**«Технология документирования деятельности негосударственных
организаций»**

Составитель

Дрыгина Н.Н. к.и.н. доцент

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема

2021

Курс

2 курс

Семестры

4

Астрахань 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины (модуля) «Технология документирования деятельности негосударственных организаций» является изучение законодательной, нормативно правовой и методической основы документационного обеспечения управления (ДООУ) коммерческих организаций. Формирование системного представления о сложившейся в коммерческой организации практике документирования деятельности и организации работы с документами. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

1.2. Задачи освоения дисциплины - по результатам изучения дисциплины студенты должны освоить понятийный аппарат в области документации, получить необходимый навык подготовки и оформления документов и организации работы с документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ» В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Технология документирования деятельности негосударственных организаций» предназначена для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина читается в 4 семестре. Дисциплина реализуется на юридическом факультете кафедрой «Теории и истории государства и права».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием и развитием систем документации, изучением теоретических и практических проблем создания и использования документированной информации в коммерческих организациях.

«Технология документирования деятельности негосударственных организаций» относится к дисциплинам и курсам по выбору.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами (модулями): Документоведение, Методика рационализации документационного обеспечения управления и др.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные организационные формы действующих на территории Российской Федерации хозяйствующих субъектов, принципы документирования, создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации; основные системы документации, образующиеся в процессе документирования управленческой деятельности; порядок представления документов.

Уметь: составлять и оформлять организационные документы коммерческой организации, анализировать ценность документов с целью их хранения; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства.

Владеть навыками: информацией о процедуре создания и регистрации коммерческой организации, порядке составления документов при государственной регистрации, процедуре ликвидации коммерческой организации; владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей. Иметь представление о правовой основе деятельности коммерческих организаций.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем). «Организация и технологии ДООУ», «Конфиденциальное делопроизводство», «Информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя»

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) Общекультурные (ОК): ОК-4

б) Профессиональные (ПК): ПК-19; ПК-29; ПК-32.

Таблица 1- Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-4 Владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; - документоведческую терминологию; - закономерности развития документа	оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов	способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ПК-19 Владеть способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	- структуру документа; - правила составления и оформления документов; - характеристику и состав унифицированных систем документации; - способы и средства документирования	- унифицировать тексты документов; - составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; - внедрять унифицированные формы документов	- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-29 Владеть способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	- порядок организации документов в комплексы; - типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;	- унифицировать и проектировать формы документов	способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-32 владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью	законодательные, нормативные документы регламентирующие составление и оформление	Использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Основными проблемами в области документоведения и архивоведения

ориентироваться в правовой базе смежных областей	документов и организацию работы с ними		
--	--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 14 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 10 часов(а) – лекции, 4 часов(а) – практические, семинарские занятия, 0 часов(а) – лабораторные работы), и 94 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2
Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ЛК	ПЗ	ЛР	КР	СР 102	
1.	Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.	3	2				22	
2.	Тема 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	3	2				18	реферат, презентация
3.	Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	3	2				18	реферат, презентация, деловая игра
4.	Тема 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	4	2	2			18	опрос, реферат, презентация, деловая игра, контрольная работа.
5.	Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В	4	2	2			18	опрос, реферат, деловая игра, контрольная работа.

	КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ						
	Итоговая аттестация		10	4		94	Зачет
	Всего 108 ч.						

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3 - Матрица соотнесения разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)				Σ общее количество компетенций
		ОК 4	ПК 19	ПК 29	ПК 32	
Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.	24	+				1
Тема 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	20			+	+	2
Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	20		+	+	+	3
Тема 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	22		+	+		2
Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	22			+		1
Итого	108					

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ. ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА.

Общие положения. Основные понятия. Законодательное и нормативное регулирование коммерческой деятельности. Правовое определение статуса некоммерческих организаций. Правосубъектность хозяйственных органов, сущность и реализация. Обзор источников и литературы.

ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ

Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления. Учение об акционерных компаниях. Хозяйственные товарищества и общества: правовое регулирование внутрифирменной деятельности. Холдинг: особенности организации и механизм функционирования. Концепции холдинга. Организационные структуры и управление. Холдинги: правовой и управленческий аспекты. Законодательные и другие нормативные акты. Крупные промышленные объединения и финансово-промышленные группы. Финансово-промышленные

группы: их место и роль в мировой экономике. Организационно-структурные формы корпоративных объединений в современной рыночной экономике.

ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Современное делопроизводство компании: постановка и ведение. Особенности договора учредителей о создании акционерного общества. Регистрация юридических лиц. Документирование процесса государственной регистрации акционерных обществ. Реорганизация акционерных обществ. Реорганизация акционерных обществ в форме выделения. Реструктуризация АО: плюсы и минусы. Реорганизация филиала. Учредительные документы некоммерческих организаций. Проблемы создания и деятельности холдинговой компании в России. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. Бизнес-план - основа документационного обеспечения управления коммерческой организации. Управление проектами при создании информационных систем. Вопросы документирования деятельности акционерных обществ.

ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документирование организации и деятельности органов управления в акционерных обществах. Хозяйственный договор. Договор во внешнеэкономической деятельности. Специфическая документация торговой организации. Правовые основы деятельности коммерческих организаций. Деловая переписка в коммерческой организации. Документирование деятельности отдела продаж по работе с клиентами.

Система документации управления жилищно-коммунальным хозяйством

ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Государственное регулирование деятельности коммерческих организаций. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса. Подготовка совещаний и собраний. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Документирование процесса создания, регистрации и деятельности товарищества собственников жилья

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – лекции, семинары и практические занятия с использованием ПК.

Изучение теоретического материала на *лекциях* с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

В процессе *семинаров* используются такие формы как обсуждение докладов и рефератов, дискуссии по наиболее сложным вопросам, деловые игры, мозговые штурмы по актуальным проблемам.

5.1. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение практических заданий, теоретическую подготовку по тематике дисциплины; индивидуальная работа студентов предполагает также работу в компьютерном классе и библиотеке университета.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела	Темы вопросы выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
ТЕМА 1.	ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.	22	реферат
ТЕМА 2.	ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	18	реферат, презентация
ТЕМА 3.	ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	18	реферат, презентация, деловая игра, опрос.
ТЕМА 4.	ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ . ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	18	реферат, презентация, деловая игра, контрольная работа.
ТЕМА 5.	ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	18	реферат, деловая игра, контрольная работа.
	Итоговая аттестация	94	зачет

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя, индивидуальную работу студента в библиотеках, участие в научных конференциях.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Написание эссе возможно как на занятии (что позволит студентам сосредоточиться на теме за короткое время, а преподавателю отсечь возможность использования студентами дополнительных источников информации), так и в форме домашнего задания (в данном случае у студента будет больше времени на работу, но возможность заимствования мыслей возрастает). Суть задания: в форме эссе изложить свое мнение относительно влияния документов на жизнь человека. Важно огласить для студентов основные требования к написанию вузовского эссе (самостоятельность мысли, наличие структуры текста, нестандартизированность объема и т. д.).

Рекомендации по написанию рефератов

Формой самостоятельной работы является написание рефератов. Примерный перечень рефератов приводится далее.

Рекомендации по написанию рефератов: на основе ознакомления с программой курса, в соответствии с желанием публичного выступления на семинаре или защиты материала на консультации осуществляется выбор темы. Желательный порядок работы над ней:

- изучение учебника по теме, в пределах которой выполняется реферат,
- прослушивание соответствующей лекции,
- подбор литературы, указанной в данной программе,
- привлечение дополнительной литературы или источников.

Структура реферата:

1. титульный лист (в соответствии с требованиями кафедры ТИГП)

2. оглавление
3. основная часть (2-3 параграфа)
4. заключение
5. список источников и литературы

Объем реферата в пределах 15 – 18 листов формата А4 (1,5 интервала, шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14, параметры страницы: правое, верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое поле – 30 мм, отступы в начале абзаца 1,27 см; таблицы или рисунки – внутри текста, ссылки (сноски) на заимствования постраничные (книзу каждой страницы).

Во введении обязательно должен быть приведен обзор привлекаемых публикаций и источников; в основной части и заключении – четкая система развивающихся выводов по разделам и теме в целом.

Реферат засчитывается после его апробации автором на семинаре или защите на консультации,

Критерии оценки реферата

Оценка реферата возможна только в двух формах: «зачтено» или «не зачтено».

Для того, чтобы реферат был зачтен, студент должен выполнить все вышеперечисленные условия.

Рекомендации по разработке презентаций по курсу

Составление (разработка) презентаций по курсу рассматривается как одна из форм творческой самостоятельной работы. Она может заменить разработку и написание реферата.

Тема презентации выбирается самостоятельно, исходя из тематики курса, плана лекций, личных пристрастий автора.

Обязательно она должна быть утверждена преподавателем. С ним требуется обсудить сценарий, подбор источников и исследований.

В презентации необходимо выдержать три блока:

вводный (титульный слайд с указанием темы, курса),

основной (каждый слайд демонстрирует 1 цельный сюжет, не перегружен текстом, акцент на смысловую схематизацию, простые необъемные таблицы, художественные иллюстрации, мягкий светлый фон), заключительный (указанием полных выходных библиографических данных по слайдам основной части, исполнителей).

Презентация демонстрируется (с последующей защитой) либо на семинаре, либо на консультации.

Критерии оценки презентации. В случае соблюдения этих требований презентация засчитывается.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа

ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.	Обзорная лекция	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ . ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	<i>Не предусмотрено</i>	Фронтальный опрос, реферат, презентация, деловая игра, контрольная работа.	<i>Не предусмотрено</i>
ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	<i>Не предусмотрено</i>	Фронтальный опрос, реферат, деловая игра, контрольная работа.	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

- использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса на основе образовательного интернет портала АГУ// [http:// asu.edu.ru/](http://asu.edu.ru/)
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного программного обеспечения

2022-2023 уч.г.

Наименование программного обеспечения	Назначение
---------------------------------------	------------

Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИБИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Технология документирования деятельности негосударственных организаций» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 - Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.	ОК-4	Реферат
2.	Тема 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	ПК-29, ПК-32	Дискуссия, реферат, презентация
3.	Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-19, ПК-29, ПК-32	Дискуссия, реферат, деловая игра, презентация
4.	Тема 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-19, ПК-29	Реферат, Дискуссия, деловая игра, кейс-задача, презентация
5.	Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-29	Дискуссия, реферат, презентация, деловая игра

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Тестовые задания должны охватывать содержание всего пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы (дисциплине).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 - Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам,

	способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 - Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.

Вопросы для обсуждения:

1. Обзор источников и литературы.

Тема 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ

Вопросы для обсуждения:

1. Организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих организаций.
2. Государственное регулирование ДОУ в обществах (акционерных, с ограниченной ответственностью), товариществах, производственных кооперативах, холдингах, финансово-промышленных группах.
3. Регламентация деятельности некоммерческих организаций (потребительский кооператив, общественные и религиозные организации, учреждения, автономная некоммерческая организация, фонд, ассоциации и союзы).

Составить презентацию на тему:

1. Основные организационные формы действующих на территории РФ хозяйствующих субъектов.

Тематика рефератов:

1. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров, участников общества.
2. Документирование деятельности совета директоров.

Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика комплекса документов, предоставляемых юридическим лицом в регистрирующий орган. Правила составления и оформления.
2. Документирование процедуры регистрации юридических лиц.
3. Характеристика органов управления некоммерческими организациями.
4. Анализ комплекса организационных и управленческих документов.
5. Характеристика комплекса документов, сопровождающих создание коммерческих организаций, холдингов и ФПГ.
6. Анализ документов, сопровождающих создание некоммерческой организации.

Составить презентацию на тему:

1. Документирование создания, преобразования и ликвидации негосударственных организаций.

Тематика рефератов:

1. Хозяйственные товарищества и общества. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).
2. Полное товарищество. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).
3. Товарищество на вере (коммандитное товарищество). Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).
4. Общество с ограниченной ответственности. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).
5. Общество с дополнительной ответственностью. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).
6. Акционерное общество. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).
7. Производственный кооператив. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).
8. Унитарное предприятие. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).
9. Некоммерческие организации: потребительский кооператив, общественные и религиозные объединения, фонды, учреждения, ассоциации и союзы. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).

Тема 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Вопросы для обсуждения:

1. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров, участников общества.
2. Документирование деятельности совета директоров.
3. Документирование деятельности аппарата управления обществ, производственных кооперативов, холдингов, ФПГ.

ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА

Тема (проблема) «Разработка нормативно-правовых документов коммерческой организации»

1. Концепция игры

Студентам разделенным на группы по 5-7 человек, предлагаются задания по разработке и оформлению нормативно-правовых документов негосударственной организации. Каждый участник команды поэтапно выполняет свою роль в создании документа.

2. Роли:

Каждая группа состоит из 5-7 студентов. В каждой группе назначается директор фирмы, главный бухгалтер, юрист, секретарь, начальник отдела, архивариус и др. специалисты.

3. Ожидаемый (е) результат (ы)

Закрепление изученного материала с умением на практике оформлять Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.

ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА

Тема (проблема) «Разработка нормативно-методических документов коммерческой организации»

1. Концепция игры

Студентам разделенным на группы по 5-7 человек, предлагаются задания по разработке и оформлению нормативно-методических документов негосударственной организации. Каждый участник команды поэтапно выполняет свою роль в создании документа.

2. Роли:

Каждая группа состоит из 5-7 студентов. В каждой группе назначается директор фирмы, главный бухгалтер, юрист, секретарь, начальник отдела, архивариус и др. специалисты.

3. Ожидаемый (е) результат (ы)

Закрепление изученного материала с умением на практике оформлять Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.

КЕЙС-ЗАДАЧА

Задание (я):

Тема: Организационно-правовые и организационно-методические документы

Студентам предлагаются документы с заведомо допущенными ошибками. Необходимо выявить ошибки, прокомментировать свое решение и предложить правильно оформленный проект документа.

1. Предлагаются образцы организационных документов. Положения, уставы, инструкции, правила и др.
2. Предлагаются образцы распорядительных документов. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др.
3. Предлагаются образцы организационно-методических документов: протоколы, акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.

Составить презентацию на тему:

1. Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования управленческой деятельности.
2. Порядок представления документов в негосударственной организации.

Тематика рефератов:

1. Процедура документирования ликвидации коммерческой организации.
2. Документирование распорядительной деятельности коммерческой организации.
3. Оформление протокола собрания акционеров. Требования к оформлению, состав реквизитов. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров.
4. Основные этапы документооборота. Порядок организации работы с документами.
5. Получение, регистрация и рассмотрение документов, передача документов на исполнение, контроль исполнения.
6. Документирование деятельности аппарата управления обществ, производственных кооперативов, холдингов, ФПГ.
7. Характеристика органов управления некоммерческими организациями.
8. Анализ комплекса организационных и управленческих документов.

Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Вопросы для обсуждения:

1. Анализ процедур приема, первичной обработки документов, регистрации документов.
2. Процедура рассмотрения и исполнения документов.
3. Технология контроля исполнения документов.
4. Систематизация документов, номенклатура дел.
5. Формирование и хранение дел.
6. Организация информационно-поисковой системы по документам.

Составить презентацию на тему:

1. Организация работы с документами в негосударственной организации.

Тематика рефератов:

1. Номенклатура дел – порядок разработки требования к оформлению и согласованию. Разработка сводной номенклатуры дел.
2. Организация текущего хранения документов. Формирование, ведение и оформление дел.
3. Организация хранения документов в архиве предприятия. Порядок уничтожения и списания документов.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Основные организационные формы действующих на территории Российской Федерации хозяйствующих субъектов.
2. Особенности состава и оформления организационных документов.
3. Документирование распорядительной деятельности.
4. Информационно-справочная документация.
5. Оформление протокола собрания акционеров. Требования к оформлению, состав реквизитов.
6. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров.
7. Конфиденциальные служебные документы. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению.
8. Основные этапы документооборота.
9. Порядок организации работы с документами.
10. Организация текущего хранения документов.
11. Номенклатура дел.
12. Формирование, ведение и оформление дел.
13. Организация хранения документов в архиве предприятия.
14. Порядок уничтожения и списания документов

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ОК-4				
1.	Задание закрытого типа	На внутренних документах, подлинники которых остаются в организации, виза проставляется: 1. На нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа 2. На нижней части лицевой стороны последнего листа подлинника документа 3. На нижней части лицевой стороны первого листа подлинника документа 4. На нижней части оборотной стороны последнего листа второго экземпляра (копии) документа	1	1
2.		Подпись на служебном документе это: 1. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица 2. Фамилию, имя, отчество автора документа 3. Факсимиле 4. Указание Ф.И.О. работника, составившего и оформившего документ	1	1
3.		Информация - это: 1. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления; 2. последовательность знаков некоторого алфавита; 3. книжный фонд	1	1
4.		К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования; залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности: 1. своевременность получения и достаточность для принятия наилучшего решения; 2. ценность и понятность для принятия наилучшего решения; 3. сопоставимость и важность для принятия наилучшего решения;	1	1
5.		Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является (являются): 1. документ; 2. документационное обеспечение управления; 3. технические средства воспроизведения информации;	1	1
6.	Задание открытого типа	Организация информационно-документационного обеспечения в учреждениях, задачи ДООУ?	Службой документационного обеспечения управления называется структурное подразделение, на которое возлагается делопроизводственные операции (регистрация, контроль пополнения, хранение, справочная работа по документам и др.	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			Основными задачами службы ДОУ являются: • организация и ведение делопроизводства; • совершенствование форм и методов работы с документами; • обеспечение единого порядка документирования; • сокращение количества форм документов и числа документов • разработка и внедрение нормативных и методических документов по рациональному ведению делопроизводства. Структурными подразделениями службы ДОУ в зависимости от уровня организации и объема документов являются: управление делами; управление делопроизводства; канцелярия; отдел ДОУ; секретариат; дирекция; инспекция при руководителе. Преимущества создания единой службы ДОУ. • проведение единой политики в работе с документами и рационализации делопроизводства; • создание нормативно-методического обеспечения делопроизводства и контроль за его внедрением; • обучение персонала предприятия.	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Положение о службе ДОУ определяет ее структуру, функциональные задачи, обязанности и права ее сотрудников.	
7.		Что является разглашением конфиденциальной информации?	Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки ...	5
8.		Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания?	1. Документы, составляющие правовую основу деятельности секретаря и определяющие его должностной статус • Конституция РФ • Гражданский кодекс РФ • трудовое законодательство, • Кодекс РФ об административных нарушениях, • основы законодательства об охране труда; • законы РФ об организациях с различной формой собственности и др. 2. Внутренние документы организации: • Устав, • Положение, • структура и штатная численность, • штатное расписание,	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			• программа развития персонала и Положение о персонале, • Коллективный договор, • Положения о структурных подразделениях, • Трудовой договор (контракт), • должностная инструкция и др.	
9.		Где можно хранить конфиденциальные документы в электронном виде?	Конфиденциальные документы должны храниться в сейфах, или запираемых на ключ металлических шкафах. Конфиденциальные документы в электронном виде должны храниться только на средствах вычислительной техники, оснащенных специальными средствами защиты, на специальных шифруемых локальных дисках.	8-10
10.		Что входит в конфиденциальность?	К конфиденциальной информации относятся любые сведения, доступ к которым ограничен законодательством: персональные данные, информация, составляющая профессиональную (адвокатскую, банковскую, аудиторскую и пр.), коммерческую, служебную и государственную тайну.	10-12
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-19				
11.	Задание закрытого типа	Реквизит документа это: 1. Составная часть текста документа 2. Обязательный элемент оформления официального документа 3. Часть подписи документа 4. Помета, проставляемая при работе над текстом документа	2	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
12.		Типовой формуляр документа это: 1. Формуляр для типичных документов 2. Формуляр, устанавливающий набор реквизитов определённого вида документа 3. Формуляр для типичных документов 4. Формуляр «шаблона» в компьютере	2	1
13.		Адресат – обязательный реквизит 1. Для всех документов 2. Для писем 3. Для актов 4. Для справок 5. Для телеграмм	2; 5	1
14.		Порядок написания адреса физическому лицу: 1. Почтовый индекс; страна; республика, край, область; район; название города (посёлка); название улицы; номер дома и квартиры; имя, отчество, фамилия 2. Фамилия, имя, отчество, название улицы; номер дома и квартиры; название города (посёлка); район; республика, край, область; страна (на международных отправлениях); почтовый индекс + 3. Имя, отчество, фамилия, имя, отчество, название улицы; номер дома и квартиры; название города (посёлка); район; республика, край, область; страна (на международных отправлениях); почтовый индекс 4. Почтовый индекс; страна; республика, край, область; район; название города (посёлка); название улицы; номер дома и квартиры; фамилия, имя, отчество	2	2
15.		Печатью не заверяются: 1. Гарантийных письмах 2. Письмах-приглашениях 3. Командировочных удостоверениях 4. Докладных записках	2; 4	1
16.	Задание открытого типа	Что включает в себя подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий?	При подготовке совещания можно выделить вопросы: 1 Выработка повестки дня, определение круга участников и времени совещания; 2 Определение места совещания (выбор помещения); 3 Оповещение участников совещания: а. составление приглашения; б. передача приглашения. 4 Уточнение списка участников; 5 Подготовка материалов для	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			рассмотрения на совещании: а. основного сообщения; б. справочно-информационных материалов; в. проекта решения. 6 Организация рабочей группы совещания и распределение обязанностей; 7 Определение финансовых расходов; 8 Проведение организационных мероприятий: а. заказ гостиницы; б. заказ транспорта; в. организация кофе-паузы; г. организация культурно-массовых мероприятий; д. закупка канцелярских принадлежностей, воды, цветов и т.д. 9 Проверка готовности помещения (количество мест и техническая оснащенность). Приступая к подготовке совещания, секретарю хорошо иметь такой перечень под рукой, чтобы не упустить какую-либо деталь.	
17.		Из чего состоит подготовка командировок руководителя?	Для секретаря руководителя подготовка руководителя к командировке является обязательной функцией. Он готовит проекты приказов о командировках, выписывает командировочные	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			удостоверения, регистрирует их в журнале. Помимо приказа о командировке и выписки командировочного удостоверения секретарь руководителя составляет вместе с ним и печатает программу командировки. В программе указываются организации, отделы, лица (с указанием должности, фамилии, имени и отчества) и время встречи с ними руководителя, мероприятия, на которых он будет присутствовать. Название организации должно быть точно выверено, указываются ее адрес и телефоны. Должны быть указаны телефоны должностных лиц, с которыми предстоит встреча. Копия программы остается у секретаря. Поэтому он всегда знает, где находится руководитель и в случае необходимости может с ним связаться. Секретарь-референт может подготовить документы или реферат для доклада (выступления) руководителя, проекты договоров, необходимые справки и т.д. Кроме того, секретарь должен детально проработать маршрут руководителя, увязав его с расписанием самолетов, автобусов и	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			т.д. Он заказывает билеты, гостиницу, выясняет, как к ней проехать. В случае отсутствия в структуре организации службы протокола секретарь обеспечивает визовую поддержку. Руководитель должен быть снабжен необходимыми канцелярскими принадлежностями (блокнотами, ручками, папками и т.п.). При необходимости секретарь заботится о сувенирах для поездки руководителя. После возвращения руководителя секретарь обрабатывает материалы командировки: перепечатывает документы, размножает их, передает соответствующим структурным подразделениям и сотрудникам. В обязанности секретаря входит и оформление отчета о командировке.	
18.		5. Принципы деятельности секретаря в обеспечении защиты информации закрытого характера?	Секретарь является ключевой фигурой в большинстве фирм по работе с самой различной информацией. Значительная ее часть является конфиденциальной и может представлять интерес для конкурентов. Секретарь должен знать, какая информация согласно законодательству РФ никогда не является конфиденциальной и какая может быть	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			руководством организации отнесена к коммерческой тайне, а также какими методами необходимо осуществлять защиту конфиденциальности. Коммерческая тайна (КТ) - научно-техническая, коммерческая, организационная или иная используемая в предпринимательской деятельности информация, которая обладает реальной или потенциальной экономической ценностью и не является общеизвестной. К коммерческой тайне относятся, прежде всего: • идеи; • изобретения; • открытия; • технологии; • индивидуальные детали коммерческой деятельности, позволяющие успешно конкурировать; • прибыль фирмы и т.п. Обеспечение сохранности конфиденциальной информации требует соблюдения следующих условий: • определение сведений, составляющих коммерческую тайну организации; • обеспечения порядка защиты коммерческой тайны. Согласно законодательству РФ не является коммерческой тайной информация: • содержащаяся в учредительных	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			документах и документах, дающих право заниматься коммерческой деятельностью; • содержащаяся в годовых отчетах, бухгалтерских балансах и других формах бухгалтерской отчетности; • связанная с исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет; • по задолженности работодателей по зарплате и другим социальным выплатам; • о наличии свободных рабочих мест; • связанная с соблюдением экологического и антимонопольного законодательства; • по обеспечению безопасных условий труда. Основная цель защиты конфиденциальной информации, в том числе коммерческой тайны, состоит в том, чтобы, как говорят профессионалы, предотвратить ее утечку, то есть доступ к конкурентам. Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает в себя: • установление правил отнесения информации к конфиденциальным сведениям; • разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			конфиденциальным сведениям; • ограничение доступа к носителям информации, содержащим конфиденциальную информацию; • ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальную информацию; • использование организационных, технических и иных средств защиты конфиденциальной информации; • осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны конфиденциальной информации. Допуск работника к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия. Работодатель имеет право отказать в приеме на работу тому, кто не хочет брать на себя обязательства по сохранению коммерческой тайны. Как и все сотрудники фирмы, секретарь должен при поступлении на работу подписать индивидуальное обязательство или договор о неразглашении коммерческой тайны и об ответственности за ее сохранность. В таком документе основными являются	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			следующие обязательства: • не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, которые будут доверены или станут известны при исполнении служебных обязанностей, в том числе в течение определенного срока после увольнения из организации; • соблюдать доведенные до сведения сотрудника требования по защите коммерческой тайны; • не использовать сведения, составляющие коммерческую тайну, без согласия ее владельца; • не иметь никаких обязательств перед другими лицами и организациями. Секретарю необходимо проявлять разумную осторожность в разговорах с потенциальными партнерами или клиентами, для которых любая информация может оказаться важной. Секретарю часто приходится отвечать на различные вопросы. Естественно, что его поведение определяется конкретной ситуацией. На скользкие вопросы ответы должны быть уклончивы. По рекомендациям японских специалистов, самый умный ответ на подобный вопрос - «не знаю». Однако	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			согласно нормам и правилам деловой этики для секретарей такой ответ нежелателен. Лучше порекомендовать собеседнику обратиться с этим вопросом к руководителю. Особенно внимательно надо относиться к предметам, которые «забывают» посетители в приемной. Обычный блокнот-органайзер, «солидный» фломастер, портмоне или сверток могут оказаться техническими устройствами для подслушивания и «снятия» самой важной информации, в том числе после переговоров и ухода посетителей. Нельзя оставлять посетителей в приемной одних, так как профессионалам ничего не стоит в течение нескольких секунд установить подслушивающее устройство или просмотреть документы. Все оставленные или найденные предметы секретарь должен немедленно передать в службу безопасности организации. Разобраться с ними - задача специалистов, Прежде чем получить доступ к конфиденциальным сведениям и документам, работники организации должны пройти инструктаж и ознакомиться с	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			памяткой о сохранении коммерческой тайны.	
19.		Служебные письма. Их разновидности и реквизиты. Особенности оформления	Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, фельдъегерской связью, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. Письмаготавливаются по требованию вышестоящих отраслевых и функциональных органов; по просьбе подведомственных учреждений; при осуществлении оперативных связей; по просьбе граждан. Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо одновременно обратиться в организацию по нескольким различным вопросам, то целесообразно составить несколько писем. Это ускоряет их исполнение. Служебное письмо пишется на бланке организации формата А4 или А5. Рекомендуется использовать два вида бланков: общий и бланк для писем. Обязательными реквизитами служебного письма являются: наименование организации и ее подведомственность; наименование структурного подразделения;	10-12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			справочные данные об организации; дата; регистрационный номер; ссылка на дату и номер поступившего документа; адресат; заголовок к тексту; подпись; отметка об исполнителе в сопроводительных письмах; отметка о наличии приложений; в отдельных случаях — печать; фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя; отметка о направлении копии в другие адреса. С левой стороны бланка, на котором оформляется письмо, оставляют поля шириной до 20 мм для подшивки письма в дело. Письма изготавливаются в двух экземплярах. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей. Письма, отсылаемые за подписью руководителя организации, должны быть завизированы (исполнителем письма, руководителем структурного подразделения, а в особо важных случаях — и заместителем руководителя. При необходимости письма согласуются со всеми заинтересованными должностными лицами. Содержание текста служебных писем излагается от первого лица множественного числа, от первого лица	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			единственного числа или от третьего лица единственного числа (институт считает:). Форма обращения от первого лица множественного числа в большинстве случаев предпочтительнее формы первого лица единственного числа. Объем письма не должен превышать двух страниц текста. Писать надо точно, просто. Предпочтение следует отдавать простым распространенным предложениям. При этом необходимо стремиться к тому, чтобы каждое слово несло максимум информации. Для удобства чтения текст следует разбить на абзацы. Желательно, чтобы каждая новая мысль выражалась в отдельном абзаце. Каждый абзац следует начинать с новой (красной) строки с небольшим отступом. Все данные и факты, о которых сообщается в документе, должны быть проверены. Если у пишущего в какой-либо части есть сомнения, а проверка затруднительна или невозможна, следует сделать оговорку. Все претензии и требования, изложенные в письме, должны быть подкреплены ссылками на соответствующие нормативные акты. Все служебные письма можно разделить на две большие группы: письма, требующие	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			письменного ответа (просьбы, обращения, предложения, запрос, требование); письма, не требующие письменного ответа (напоминание, подтверждение, отказ, извещение, гарантийное, рекламное). По содержанию и назначению письма подразделяются на следующие группы: • инициативные (письма-запросы, письма-просьбы, претензионные письма, письма-напоминания, циркулярные письма, письма, в которых организация обращается к адресату); • ответные (информационно-разъяснительные письма, запрещения, разрешения). В письмах-запросах адресат побуждается к ответному письму, в котором он должен разъяснить какой-то вопрос или удостоверить тот или иной факт. В письмах-просьбах автор побуждает адресата совершить какое-то определенное действие или прекратить его, но не предполагает ответного письма. В претензионных письмах автор обоснованно требует возместить убытки, нанесенные нарушением договорных обязательств. В письмах-напоминаниях адресат	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			побуждается к действию, которое он должен был выполнить, но еще не выполнил. Циркуляры — письма, рассылаемые во все подведомственные организации. Они чаще всего носят распорядительный характер. Информационно-разъяснительными называются письма, в которых разъясняются, уточняются поставленные ранее вопросы или сообщаются какие-то данные, факты. Запрещения — письма, в которых дается отрицательный ответ на запрос. Разрешения — письма, в которых дается положительный ответ на запрос. Сопроводительные письма сопровождают другие документы, сами по себе они беспредметны. Гарантийные письма содержат условия гарантии оплаты, сроков поставки или погашения кредита. Рекламные письма содержат информацию о предлагаемых товарах и их ценах.	
20.		Телефонограмма. Требования к оформлению?	Телефонограмма это сообщение, переданное по каналам телефонной связи. Телефонограммы обычно используются для передачи срочных распоряжений, извещений и иных сведений. Текст телефонограмм должен быть таким же	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			кратким, как и текст телеграмм. Не рекомендуется употреблять труднопроизносимые слова. Диктовать надо не спеша, четко произнося каждое слово. Желательно диктовать по слогам. В этом случае пишущий успеет правильно записать текст. Не следует употреблять даже широко известные аббревиатуры. При возникновении каких-либо недоразумений слово следует диктовать по буквам. Телефонограмма содержит следующие реквизиты: заголовок; номер телефонограммы; дата передачи; наименование отправителя телефонограммы; наименование получателя телефонограммы; текст; наименование должностного лица, подписавшего телефонограмму; указание должностного лица, передавшего телефонограмму (проставляется также номер телефона этого лица); указание должностного лица, принявшего телефонограмму (проставляется номер телефона этого лица); время приема-передачи телефонограммы. Учет телефонограмм ведут в специальном журнале. Во многих организациях	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			применяются специальные бланки, на которых записываются телефонограммы. Разновидностью телеграмм является телекс — это телеграмма, посланная по телетайпу. При телексной связи адресат получает сообщение на своей телексной установке практически в момент ее отправления с другого конца связи, так как нет затрат времени на передачу и получение телеграммы. Телекс отличается от телеграммы следующим: имеется возможность использования знаков пунктуации (точек, запятых), а также различных шрифтов; есть служебный заголовок, в котором приводится информация об адресате, отправителе и времени передачи сообщения; передаются индивидуальный номер абонента, сокращенное название фирмы и страны.	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-29				
21.	Задание закрытого типа	Подпись проставляется 1. На всех экземплярах документа 2. На первом экземпляре документа 3. На каждой странице документа 4. Только на документах, выполненных на бланке 5. Утверждение документов	2	1
22.		Утверждение документа оформляется: 1. Подписью руководителя 2. Подписью составителя документа 3. Грифом утверждения 4. Визированием	3	1
23.		Предварительное рассмотрение и оценка проекта документа реализуется в форме: 1. Подписи на документе	3, 4	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2. Резолюции 3. Визы согласования 4. Грифа согласования 5. Отметкой о контроле		
24.		Замечания при согласовании документа: 1. Пишутся на самом согласовываемом документе 2. Пишутся на отдельном листе бумаги 3. Сообщаются составителю документа устно 4. Излагаются в докладной записке	2	1
25.		Оформление документа это: 1. Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования 2. Редактирование документа 3. Печатание документа 4. Согласование документа	1	1
26.	Задание открытого типа	Составить список справочных изданий необходимых секретарю	«Толковый словарь русского языка» под редакцией Д. Н. Ушакова - является нормативным: в нем отражено современное литературное словоупотребление. В «Словаре русского языка» С.И. Ожегова отмечаются по преимуществу основные значения слов. Толкования формулируются очень кратко. Предельно сокращен иллюстративный материал. В. Даль «Толковый словарь живого великорусского языка» (в 4 томах). Наряду с лексикой литературного языка первой пол. 19 в. здесь представлены областные слова, терминология разных профессий и ремесел, около 30 тысяч пословиц и поговорок. Словарь иностранных слов содержит иностранные слова и терминологические сочетания, вошедшие в разное время в русский язык. Словари-справочники правильности современного словоупотребления. Орфоэпич и	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			орфографич словари. В словарях-справочниках правильного словоупотребления рассматриваются различные трудности, связанные с выбором слов. Словарь-справочник «Правильность русской речи» Л. П. Крысина и Л.И. Скворцова. Основным материалом для этой книги явились наблюдения над словоупотреблением в периодической печати, художественной литературе, в научно-популярных изданиях и в разговорной речи последних десятилетий. «Трудности русского языка. Словарь-справочник журналиста» под ред. Л.И. Рахмановой - содержит слова, при употреблении кот возникают различные трудности. Словарь-справочник «Трудные случаи употребления однокоренных слов русского языка» Ю.А. Бельчикова и М.С. Панюшевой. Это справочник нормативного употребления тех однокоренных слов, кот в письменной и устной речи вызывает трудности в силу сходства этих слов: воинственный – воинствующий, выплата – оплата – плата. В словаре представлены по преимуществу распространенные слова; слова специальные, а также диалектные,	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			просторечные и устарелые, как правило, не рассматриваются. «Словарь грамматических трудностей русского языка» Т.Ф. Ефремовой и В.Г. Костомарова состоит из двух частей. В первой систематизированы грамматические категории существительного, прилагательного и глагола. Вторая часть содержит статьи, посвященные словам, в употреблении которых есть трудности.	
27.		Методика референтской деятельности секретаря.	Особую группу функций секретаря-референта составляют референтские функции, которые сложно однозначно определить как документные или бездокументные. С некоторой долей условности эти функции иногда определяют как функции по информационному обеспечению деятельности руководителя. К референтской составляющей прежде всего относятся: - просмотр специальной литературы и периодической печати по профилю деятельности фирмы, - поиск и обработка необходимой руководителю информации, - знание книг, справочников и других источников, в которых содержится необходимая в повседневной	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			деятельности руководителя информация. Объем референтских функций в различных организациях весьма различен, но грамотно организовать работу с информацией должен уметь каждый секретарь-референт. Секретарь-референт должен иметь всестороннюю информацию о сотрудниках фирмы (телефоны, адреса и т.д.), уметь разыскать необходимого руководителю сотрудника не только в рабочее, но и в свободное от работы время, знать о важнейших событиях в личной жизни сотрудников (юбилеях, иных торжествах). Кроме традиционных обязанностей помощника и референта руководителя, сегодня секретарю-референту делегируются разнообразные функции, которые никогда ранее не входили в сферу секретарской деятельности. Круг этих обязанностей достаточно широк и разнообразен в различных фирмах. Часто секретарю-референту передаются отдельные административные функции, мелкие бухгалтерские операции. В обязанности секретаря-референта входит прием клиентов и гостей фирмы,	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			деятельность в рамках публич рилейшнз (связи с общественностью), формирование архивов и т. д. Секретарь-референт просматривает корреспонденцию руководителя, направляя часть документов непосредственно специалистам и менеджерам; он фиксирует и контролирует исполнение всех поручений руководителя, как письменных, так и устных. В его ежедневнике фиксируются все факты, документы, поручения, связанные с деятельностью руководителя. В небольших коммерческих организациях секретарь-референт, как правило, взаимодействует со службой безопасности, кадровой и хозяйственными службами. При отсутствии должностей руководителей этих служб он иногда непосредственно координирует деятельность этих подразделений. Часто секретарям-референтам передаются отдельные функции сотрудников, занимающихся работой с персоналом (например, документирование трудовых правоотношений). В отдельных малых фирмах обязанности	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			секретаря-референта сближаются с обязанностями заместителя руководителя по общим вопросам. Часто в подчинении у секретаря-референта находится сотрудник, выполняющий обязанности младшего секретаря. Любой секретарь-референт должен уметь принимать решения, давать указания и представлять своего руководителя в деловых ситуациях. Значение секретарей-референтов в структуре управления неуклонно повышается. По данным журнала "Профиль" сегодня секретарь-референт входит в число двадцати самых популярных профессий. Причем по степени престижности и перспективам на ближайшие пять лет эта профессия получила максимальную оценку. Живая и интересная работа, неплохая оплата труда (особенно в крупных городах) делают эту профессию достаточно привлекательной. Спрос на профессиональных секретарей-референтов держится независимо от кризисов, колебаний политического курса и курса валюты.	
28.		Использование методов персонального менеджмента в организации труда секретаря	Персональный менеджмент - это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			работы в повседневной практике, для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время. Отличие этого вида менеджмента как раз в том, что он нацелен на улучшение качества работы в первую очередь не группы людей, а конкретного человека. Основная цель персонального менеджмента или самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни. Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости между собой и, как правило, осуществляются в определенной последовательности. Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может охватывать шесть фаз: - постановка цели - анализ и формирование личных целей; - планирование - разработка планов и	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			альтернативных вариантов своей деятельности; - принятие решений по конкретным делам; - организация и реализация - составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач; - контроль - самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости - корректировка целей); - информация и коммуникации - фаза, свойственная в определенной степени всем функциям, так как и коммуникации, и обмен информацией необходимы на всех фазах самоменеджмента. Метод “Альпы” включает в себя пять стадий: Составление заданий дня. Оценка длительности акций. Резервирование времени «про запас» (60:40). Принятие решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению (делегирование). Последующий контроль - перенос несделанного. [5] Ведение дневника времени, который представляет собой одновременно календарь-памятку, личный дневник, записную книжку, инструмент планирования, справочник, абонементную книжку,	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			картотеку идей и инструмент контроля. Применение принципа Парето (соотношение 80:20) состоит в том, что если все рабочие функции рассматривать с точки зрения их эффективности, то окажется, что 80 % конечных результатов достигается только за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени. [3, стр. 145]. Установление приоритетов с помощью анализа АБВ включает в себя три закономерности: важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15 % количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет, однако, примерно 65 %; на важные задачи (категория Б) приходится в среднем 20 % общего числа и также 20 % значимости задач и дел руководителя; менее важные и несущественные задачи (категория В) составляет, напротив, 65 % общего числа задач, но имеют незначительную долю - около 15 % в общей «стоимости» всех дел, которые нужно выполнить. Анализ по принципу Эйзенхауэра	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Срочные/важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять. Срочные/менее важные дела. Менее срочные/важные задачи. Их не надо выполнять срочно. Но нужно проконтролировать, чтобы они не перешли в разряд срочных дел. Менее срочные/менее важные задачи. Рассмотренные аспекты персонального менеджмента по своему характеру носят рационалистический подход или так называемый западный, развивающий способности и силу ума.	
29.		Стандарт ISO 15489 по управлению документацией	Постепенно в международном сообществе сложилось понимание того, что управление документацией и информацией является важным элементом деятельности любой коммерческой и государственной организации вне зависимости от того, в какой национальной системе делопроизводства и документооборота она работает. Это стало ключевым моментом при принятии решения о разработке первого в мире стандарта по делопроизводству и документообороту ISO 15489, содержащего общие требования и методологию управления документами	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			на всех видах носителей и во всех форматах, а также описывающего процедуры разработки и внедрения систем документооборота. Международный стандарт по управлению документацией ISO 15489 “Информация и документация – Управление документацией” (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management) был издан в 2001 г. Международной организацией по стандартизации. Он подготовлен техническим комитетом ISO/TC 46, Информация и документация, подкомитет SC 11, Архивное дело/управление документами. Стандарт состоит из двух частей: • первая часть – ISO 15489-1 – это собственно стандарт. Здесь сформулированы наиболее общие, основные требования и принципы управления документами; • вторая часть – ISO/TR 15489-2 – приложение к стандарту, описывающее один из вариантов внедрения положений стандарта на практике (на основе австралийского опыта). В стандарте определено, что регламент (политика) в области управления	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			и сохранения документации должен быть принят на самом высоком уровне в организации и его действие должно распространяться на всех ее сотрудников, создающих документы в ходе своей работы. В нем следует указать ответственность по всем должностным рангам за любой документ в организации. • Основную ответственность за организацию процесса управления документами несет руководство организации. Всесторонняя поддержка политики управления документами должна выражаться в выделении соответствующих по объему финансовых, кадровых и других ресурсов, необходимых для нормального и эффективного функционирования службы документационного обеспечения управления. Практический опыт подтверждает, что без активной позиции руководства невозможны любые, даже самые элементарные изменения в практике делопроизводства компании. • Специалисты ДОУ несут основную ответственность за реализацию ISO	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			15489-1, отвечают за все виды работы с документами в организации в целом, разрабатывают и внедряют регламенты работы с документами, контролируют текущее состояние дел и обучают пользователей. • В техническом отчете ISO 15489-2 говорится и об ответственности руководителей структурных подразделений за то, чтобы процесс создания и сохранения документов был неотъемлемой частью работы их подчиненных, а все действия подразделения в области делопроизводства были согласованы со специалистами ДОУ. • Все сотрудники несут ответственность за точное и полное документирование своей деятельности в строгом соответствии с установленными принципами, правилами, процедурами и стандартами. Такое распределение ответственности поднимает статус службы ДОУ, фактически возлагая на нее организацию и координацию всей работы с документацией, в т. ч. и с электронными документами. Именно поэтому стандарт ISO 15489 еще долгие годы будет оставаться в	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполн ения (в минута х)
			арсенале службы ДОУ как один из весомых аргументов, оправдывающих дополнительные инвестиции в эту область.	
30.		Что специалистам по управлению документацией больше всего нравится в ISO 15489?	Чаще всего встречались следующие ответы: • Стандарт определяет основные принципы управления документами. • Он авторитетен и вызывает доверие. • Стандарт краткий, практичный, гибкий и легко читается. • Стандарт представляет собой достойный образец, с которым можно себя сравнивать. • Он современен. Нужно отметить, что ISO 15489 существенно отличается от знакомого нам ГОСТа тем, что провозглашает основные принципы работы с документами и системами документооборота. В нем отсутствуют жесткие требования к оформлению документов, поскольку в каждой стране существуют свои особенности. Задача стандарта – закрепить основные, наиболее общие требования и положения, обеспечивающие надежное документирование деятельности любой компании и организацию делопроизводства и	8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			документооборота на соответствующем мировым требованиям уровне. К сожалению, главным препятствием в распространении стандарта в России является незнание о нем специалистов в области управления документацией, а также отсутствие качественного перевода стандарта на русский язык. Для чего необходимы международные стандарты в работе секретарей всех уровней? Ответ на этот вопрос вы найдете в следующем номере журнала.	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-32				
31.	Задание закрытого типа	В статье 8 Закона об информации 2006 г. содержится объединенная группа норм, определяющая содержание права на информацию. В данных нормах устанавливается: 1. право на получение от органов публичной власти информации, непосредственно затрагивающей права и свободы гражданина, а также прав и обязанностей организаций (часть 3); 2. определен перечень сведений, доступ к которым не может быть ограничен (часть 4); 3. общее правомочие для граждан и организаций по поиску и получению любой информации (часть 2);	2	1
32.		Закон об информации 2006 года в статье 14 предусматривает возможность создания государственных информационных систем практически по любому основанию, если оно определено федеральным законом, выделяя при этом основные цели: 1. реализация негосударственными органами определенных для них полномочий; 2. обеспечение межведомственного информационного обмена; 3. эксплуатация государственной информационной системы;	2	1
33.		В каком законе прописано различие конфиденциальной и общедоступной информации, также подробно описано право доступа к информации, ограничение доступа к ней вместе с различными нюансами и нарушениями (авторских прав, закона, законодательства в области персональных данных и т.д.)?	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; 2. Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003) "Об информации, информатизации и защите информации"; 3. Указ Президента РФ от 05.12.2016 N 646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации";		
34.		В каком законе акцент смещен от собственника массивов документов и информационных систем с весьма расплывчатыми обязанностями к конкретным обязанностям операторов информационных систем? 1. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 01.03.2020) "О средствах массовой информации"; 2. Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003) "Об информации, информатизации и защите информации"; 3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";	3	1
35.		Кто стал основным участником сегмента информационных отношений, в достаточной мере благодаря нормам нового закона об информации и ряда других актов был включен в административные отношения с государством, в частности, путем регистрации и лицензирования? 1. пользователи информационной систем; 2. операторы информационных систем; 3. создатели информационных систем;	2	1
36.	Задание открытого типа	Какие секретные сведения входят в понятие коммерческая тайна?	По коммерческую тайну может составлять информация, которая позволяет её обладателю увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке или получить иную выгоду. К этому относятся сведения любого характера, имеющие ценность именно из-за того, что они неизвестны третьим лицам.	5
37.		Что является разглашением конфиденциальной информации?	Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки ...	
38.		Кто отвечает за сохранность конкретного конфиденциального документа?	За сохранность конкретного конфиденциального документа отвечает работник, получивший этот документ для ознакомления или исполнения. Запрещается выносить конфиденциальные документы для работы с ними вне служебных помещений.	5
39.		Где можно хранить конфиденциальные документы в электронном виде?	Конфиденциальные документы должны храниться в сейфах, или запираемых на ключ металлических шкафах. Конфиденциальные документы в электронном виде должны храниться только на средствах вычислительной техники, оснащенных специальными средствами защиты, на специальных шифруемых локальных дисках.	5
40.		Что входит в конфиденциальность?	К конфиденциальной информации относятся любые сведения, доступ к которым ограничен законодательством: персональные данные, информация, составляющая профессиональную (адвокатскую, банковскую, аудиторскую и пр.), коммерческую, служебную и	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			государственную тайну.	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятии	4	20	По расписанию
2.	Выполнение практического задания (презентация)	12	20	По расписанию
3.	Реферат	12	20	По расписанию
Всего			40/90	
Блок бонусов				
4.	Посещение занятий	10/0,5	5	По расписанию
5.	Своевременное выполнение всех заданий	4/1,2	5	По расписанию
Всего			10	
Дополнительный блок				
6.	Экзамен			
Всего			50	
ИТОГО			100	

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	0,2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	0,2
<i>Неготовность к занятию</i>	0,3
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	0,3

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] / Орехов С. А. - М.: Дашков и К, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394021442.html>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека). - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html> (ЭБС «Консультант студента»).

б) дополнительная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - (Среднее профессиональное образование) - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html>
2. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.С. Провалов -М.: ФЛИНТА, 2008. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502697>
3. Коммерческое право России [Электронный ресурс]: Учебник / Б.И. Путинский - М.: Зерцало-М, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785943732164.html>

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2021/2022	Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru Учетная запись образовательного портала АГУ
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru. <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru, https://urait.ru/
Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ». www.ros-edu.ru
Электронно-библиотечная система BOOK.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционные занятия по дисциплине «Технология документирования деятельности негосударственных организаций» проводятся в аудитории с использованием мультимедийного оснащения.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).