

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 ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

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
Семестр	4

Астрахань 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение коммерческой деятельности» является изучение законодательной, нормативно правовой и методической основы документационного обеспечения управления (ДОУ) 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 курса - 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 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Документационное обеспечение коммерческой деятельности» 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.

«Документационное обеспечение коммерческой деятельности» относится к дисциплинам и курсам по выбору.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами.

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 ДОУ», «Конфиденциальное делопроизводство», «Информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя»

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии ФГОС ВПО и ОПОП 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 комплексе; - 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 документов и	Использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Основными проблемами в области документоведения и архивоведения

ориентироваться в правовой базе смежных областей	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	Наименование раздела, темы 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	
1.	Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.	3	2				14	реферат
2.	Тема 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	3	2				20	реферат, презентация, опрос.
3.	Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	3	2				20	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			20	опрос, реферат, презентация, деловая игра, контрольная работа
5.	Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	4	2	2			20	реферат, деловая игра, контрольная работа
	Итоговая аттестация		10	4			94	Зачет
	ВСЕГО		10	4			94	

Таблица 3 - Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них 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.	16	+				1

ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	22			+	+	2
ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	22		+	+	+	3
ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	24		+	+		2
ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	24			+		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)

Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю) При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832> Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

5.1. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания предназначены для рационального распределения времени студентами по видам самостоятельной работы и разделам дисциплинам (модуля)

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.	14	реферат
ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	20	реферат, презентация
ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	20	реферат, презентация, деловая игра, опрос
ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ . ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	20	реферат, презентация, деловая игра, контрольная работа
ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	20	реферат, деловая игра, контрольная работа
Итоговая аттестация	94	зачет

5.2. 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.

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	Лекция дискуссия	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	Обзорная лекция	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, реферат, презентация, деловая игра, контрольная работа	<i>Не предусмотрено</i>

УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ . ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ			
ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	Обзорная лекция	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

6.3.1. Программное обеспечение

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 "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.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) «Документационное обеспечение коммерческой деятельности» 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

Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.	ОК-4	Реферат
Тема 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	ПК-29, ПК-32	Дискуссия, реферат, презентация
Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-19, ПК-29, ПК-32	Дискуссия, реферат, деловая игра, презентация
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
Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-29	Дискуссия, реферат, презентация, деловая игра

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 ДООУ 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.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен / зачёт / дифференцированный

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	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
2.		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
3.		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
4.		Документ – это:	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; 2. носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений; 3. информация, зафиксированная любым способом на любом носителе;		
5.		По степени доступности, документированная информация бывает: 1. открытого доступа и ограниченного; 2. открытого доступа и разграниченного; 3. закрытого доступа и ограниченного;	1	1
6.	Задание открытого типа	Конфиденциальное делопроизводство – это	специальный режим работы с конфиденциальными документами. Цель реализации такого режима - обеспечение конфиденциальности ценной информации на предприятии, а также обеспечение сохранности документов и защита содержащейся в них информации.	5
7.		Какие документы относятся к конфиденциальному делопроизводству?	Конфиденциальное делопроизводство распространяется также на документы, содержащие коммерческую и служебную тайну. При этом к документам, составляющим служебную тайну, отнесенные только документы с грифом «Для служебного пользования»	5
8.		Что понимается под конфиденциальным документом?	Под конфиденциальным документом понимается необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения, которые относятся к негосударственной тайне и составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица.	5
9.		Какая информация относится к конфиденциальной информации?	Картинки по запросу К конфиденциальной информации относятся любые сведения, доступ к которым ограничен законодательством: персональные данные,	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			информация, составляющая профессиональную (адвокатскую, банковскую, аудиторскую и пр.), коммерческую, служебную и государственную тайну.	
10.		Для чего нужна конфиденциальность?	Когда пользователь полностью осознает, как используются его данные, и имеет контроль над собственным пользовательским опытом онлайн, его доверие к компании упрочивается. А чем больше у пользователя доверия к бренду, тем сильнее покупательская лояльность в долгосрочной перспективе.	5
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-19				
11.	Задание закрытого типа	На кого после принятия нового закона об информации был возложен комплекс обязанностей по защите информации? 1. на операторов информационных систем; 2. на пользователей информационных систем; 3. на создателей информационных систем;	1	1
12.		К комплексу обязанностей по защите информации в соответствии с нормами части 4 статьи 16 закона относится: 1.предотвращение санкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, имеющим права на доступ к информации; 2.несвоевременное обнаружение фактов санкционированного доступа к информации; 3. предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
13.		Что позволяет обеспечить должный уровень защиты информации и одновременно позволяет операторам осознать свои задачи, а равно обеспечивает контролирующим и надзирающим органам возможность четко определить круг вопросов, подлежащих проверке (при их выполнении благодаря формулированию непосредственно в тексте закона)? 1. комплекс обязанностей операторов информационных систем; 2. комплекс обязанностей пользователей информационных систем; 3. комплекс прав создателей информационных систем;	1	1
14.		Отметка о контроле означает: 1. Документ исполнен 2. Документ взят на контроль 3. Документ снят с контроля 4. Документ передан исполнителю	2	1
15.		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
16.		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
17.	Задание открытого типа	Как уничтожаются документы содержащие конфиденциальную информацию?	Уничтожение конфиденциальных документов производится путем, измельчения на кусочки размером не более 2,5 кв. см на промышленном шредере. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, уничтожаются только в	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			присутствии представителей клиента.	
18.		Что такое Конфиденциальная информация простыми словами?	«Конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определённой информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя». Согласно этому же закону «информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления».	5
19.		В чем разница между коммерческой тайной и конфиденциальной информацией?	Обладатель информации сам определяет перечень сведений, которые составляют коммерческую тайну. То есть одна сторона не обязана догадываться, что для другой стороны сведения – конфиденциальные и она не желает их распространять.	5
20.		В чем заключается конфиденциальность персональных данных?	Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.	5
21.		Что такое гриф конфиденциальности?	Гриф - это пометка устанавливаемая на материальные носители, отражающая степень (уровень, вид и т. д) конфиденциальности (секретности) информации содержащейся в них .	5
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-29				
22.	Задание закрытого типа	При работе с внутренними документами служба ДОУ обязана: 1. проводить согласование 2. контролировать оформление документа 3. регистрировать документ 4. организовать рассылку документа 5. проводить экспертизу соответствия документа ранее изданным	1, 3, 4	2
23.		Регистрация документов это: 1. внесение сведений о документе в регистрационные формы;	4	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2. проставление на документе отметки о его поступлении в организацию; 3. проставление на документе даты отправки; 4. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.		
24.		При регистрации входящих документов их индексации проводится: 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-получателей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах одного вида документов 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах всей организации	3	1
25.		При использовании централизованной формы делопроизводства регистрация входящих документов ведется: 1. На участке получения документов 2. На участке отправки документов 3. В службе ДОУ 4. По месту составления 5. У исполнителей	3	1
26.		При регистрации поступивших жалоб их индексации проводится: 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах входящего документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-исполнителей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах каждого вида обращений 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах данной категории документов	3	1
27.	Задание открытого типа	Номенклатура дел предприятия. Правила оформления.	Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков и: хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура предназначена: • для группировки исполненных документов в дела; • учета и обеспечения сохранности дел; • оперативного поиска документов в делах. Номенклатуры дел подразделяются:	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			• на типовые; • примерные; • конкретного предприятия. Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий). Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий). Номенклатура дел конкретного предприятия составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику. На предприятиях с разветвленной организационной структурой, как правило, составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел предприятия. Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является "секретариат". Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер. Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел присвоением им соответствующих индексов, например 1-2. Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов расположенных в следующей последовательности: • название вида документов (приказы,	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			контракты, протоколы); • краткое содержание; • дата (период), к которому относятся документы дела. Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по "Перечню документов с указанием сроков хранения" со ссылкой на соответствующую статью перечня. В графе "Примечание " проставляются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу. Количество дел в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу. Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой. Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия. Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах - один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа, сейфа с делами; третий передается в архив предприятия. Номенклатура дел составляется ежегодно.	
28.		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.	Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия. Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями. В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно. Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); документы,	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение). К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества; свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления обществом» Документы по личному составу (личные дела, личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
29.		Электронный документ и документооборот	Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям: создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств; содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность целостность; быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия.	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Электронный документ может быть воспроизведен: • на экране дисплея; • бумажном носителе; • ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде. При использовании электронного документа не требуется предоставления его копии на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами или соглашением сторон. Электронный документооборот — процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами. Участники обмена электронными документами — физические и юридические лица, органы государственной власти РФ, органы местного самоуправления, участвующие в обмене электронными документами. Отправитель электронного документа — участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его своей ЭЦП и направляет его в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника. Получатель электронного документа ~ участник обмена электронными документами, в адрес которого поступил электронный документ. Посредник в обмене электронными документами (информационный посредник) — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			выполняет услуги, связанные с обменом электронными документами между отправителями и получателями электронных документов. При обмене электронными документами должны использоваться средства защиты информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ. Делопроизводственные операции с электронными документами, посылаемыми по электронной почте, проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики. Отправитель электронного документа создает файл сообщения, указывает его имя, дату, время отправления и запускает программу отправки электронной почты. Электронные документы передаются адресатам в соответствии с указанием на рассылку. Адресат получает документ на экран компьютера, который при необходимости можно перенести на бумажный носитель. С помощью компьютера происходит регистрация электронных документов. Руководитель, получив электронный документ, проставляет на нем резолюцию, и по внутренней сети документ пересылается на компьютер исполнителя (исполнителям). Процесс исполнения электронных	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях. Электронный документооборот постоянно возрастает, особенно в связи с развитием интернет-торговли. Срок хранения электронных документов такой же, как и у бумажных (например, извещения банков и переводные требования — 5 лет). Хранение файлов в течение такого срока может привести к их утрате, поэтому рекомендуется формировать архивы электронных документов на компакт-дисках или специально выделенных архивных серверах.	
30.		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.	Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия. Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			отраслевыми перечнями. В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно. Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение). К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества; свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления общество» Документы по личному составу (личные дела,	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
31.		Подготовка документов к архивному хранению	Дела, отобранные на архивное хранение, требуют специального оформления: • документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу карандашом или нумератором; • подшить в конце дела лист-заверитель дела, на наиболее важные документы составить внутренние описи, переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола; • дополнительно указать на обложке дела количество листов, срок хранения дела. Дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы: • по основной (производственной) деятельности; • по личному составу предприятия. На каждую группу дел составляются отдельные описи. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки дел. Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			руководителем предприятия. Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номе-ра отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел. Уничтожение документов Уничтожение документов оформляется актом. Акт о выделении к уничтожению документов и дел: подписывает председатель ЭК; члены ЭК; утверждает руководитель предприятия. Уничтожение документов проводится в присутствии комиссии (не менее трех человек). После физического уничтожения документов в акте делаются отметки: об их уничтожении; способе уничтожения; дате уничтожения.	
32.	Код и наименование проверяемой компетенции ПК-32			
33.	Задание закрытого типа	Что является основой для формирования политики в области конфиденциальной информации? 1. информационная безопасность; 2. антивирусная защита; 3. защита от утечки информации;	1	1
34.		Дата принятия последней Доктрины безопасности РФ: 1. 09.09.2000; 2. 05.12.2016; 3. 09.09.1999;	2	1
35.		Доктрина информационной безопасности Российской Федерации служит основой для: 1. формирования государственной политики в области обеспечения информационной безопасности Российской Федерации; 2. подготовки предложений по	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		ухудшению правового, методического, научно-технического и организационного обеспечения информационной безопасности Российской Федерации; 3. разработки целевых программ обеспечения информационной безопасности Российской Федерации;		
36.		Основные причины разработки проекта Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» следующие: 1. соответствие действующего закона современным реалиям использования информационных технологий; 2. концептуальные дефекты действующего закона при непротиворечивости и согласованности основных положений и норм; 3. необходимость устранения пробелов в праве, связанных в том числе с передачей информации как объекта гражданских прав и использованием информационно-телекоммуникационных сетей.	3	1
37.		Разработка законопроекта «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», была направлена на достижение следующих целей: 1. создание дополнительной правовой основы для реализации конституционных прав граждан; 2. защиты только общественных интересов в сфере использования современных информационных технологий; 3. уточнение закрепленных в действующей редакции подходов к регулированию различных категорий информации;	3	1
38.	Задание открытого типа	Как защитить конфиденциальную информацию?	Технические меры защиты конфиденциальной информации Антивирусы для защиты отдельных компьютеров и целых сетей. Межсетевые экраны для фильтрации трафика. Системы предотвращения вторжений (IPS). Системы обнаружения вторжений (IDS). Системы предотвращения утечек (DLP). Решения для мониторинга ИТ-инфраструктур. VPN.	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
39.		Какие существуют виды защиты информации?	Существует 4 вида защиты конфиденциальной информации. Они описаны в ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. ... Нет соединения с интернетом правовая защита; техническая (ТЗИ); криптографическая; физическая.	5
40.		Какие существуют способы защиты информации?	Есть два основных способа защиты информации: Установить четкие правила и регламенты работы с информацией, назначить наказания за их нарушение. ... Закрывать информацию от несанкционированного доступа с помощью технических инструментов: аппаратуры или специального программного обеспечения. ... Правовые методы защиты информации.	5
41.		Чем отличается конфиденциальная информация от коммерческой?	Конфиденциальная информация — понятие более широкое, чем коммерческая тайна. Это информация с ограниченным доступом, которую нельзя разглашать или передавать третьим лицам без специального разрешения уполномоченного представителя компании.	5
42.		Где должны храниться конфиденциальные документы?	Конфиденциальные документы должны храниться в сейфах, металлических шкафах или металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются сотрудниками, ответственными за учет и хранение документов.	5

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру 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	
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 (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] / Дашков Л. П. - М.: Дашков и К, 2012. – Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394011450.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Организация коммерческой деятельности промышленного предприятия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько; под ред. А.В. Самойлова. - М.: Финансы и статистика, 2014. – Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279034291.html> (ЭБС «Консультант студента»)
3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450946>
4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452701>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7.—Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449769>

б) дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для приклад. бакалавриата; рек. УМО высш. образования в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. направ. и спец. / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4000-8: 529-43: 529-43. 6 экз.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров; доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. спец. / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2014. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3606-3; 978-5-9692-1517-7: 560-01: 560-01. 10 экз.

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

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

<i>Наименование ЭБС</i>
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-библиотечная система BOOK.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционные занятия по дисциплине «Документационное обеспечение коммерческой деятельности» 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).