

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 12.09.2023 15:11:02

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института (филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«__» 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документоведение

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки/специальность 10.03.01 Информационная безопасность

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения очная

Год начала обучения 2021

Изучается в 3 семестре

г. Пятигорск 20__ г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является формирование набора профессиональных компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Задачи освоения дисциплины: изучение основ документоведения, освоение методов и инструментов документоведения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к вариативной части блока дисциплин Б1 ОП ВО подготовки бакалавра направления 10.03.01 «Информационная безопасность». Ее освоение происходит в 4 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Пререквизитом является дисциплина «Русский язык и культура речи».

4. Связь с последующими дисциплинами

Кореквизитом является дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов».

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

5.1 Наименование компетенций

Код	Формулировка:
ОК-7	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности
ПК-8	способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов

5.2 Знания, умения и навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности; Уметь: проводить коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности; Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности.	ОК-7
Знать: рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов; Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов; Владеть: способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.	ПК-8

6. Объем учебной дисциплины/модуля

Астр.часы

Объем занятий: Итого	81 ч.	3 з.е.
В том числе аудиторных	48ч.	
Из них:		
Лекций	12 ч.	
Лабораторных работ	24 ч.	
Практических занятий	12 ч.	
Самостоятельной работы	12,75 ч.	
Экзамен	4 семестр	

7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества астрономических часов и видов занятий

7.1 Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуем ые компетенц ии	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации					
4 семестр											
Раздел 1 Документ. Функции, признаки и свойства документа. Способы и средства документирования информации.											
1.	Тема 1.1. Понятие о документоведении, как о научной дисциплине. Документ и его назначение	ОК-7, ПК-8	1,5	1,5	3		1,5				
2.	Тема 1.2 Сущность документирования. Кодирование информации. Классификация носителей документной информации.	ОК-7, ПК-8	1,5	1,5				1,5			
3.	Раздел 2 Виды документов. Структура документа, его составление и оформление.										
4.	Тема 2.1 Виды документов. Общая характеристика структуры документа. Классификация документов и систем документации.	ОК-7, ПК-8	1,5		7,5	15		1,5			
5.	Тема 2.2 Документопроизводство. Понятие о деловом документе.	ОК-7, ПК-8	1,5					1,5			

6.	Тема 2.3 Требования к текстам документов. Язык делового документа. Составление и оформление деловых (управленческих) и научно - технических документов.	ОК-7, ПК-8	1,5					1,5
7.	Раздел 3 Организация документной деятельности в организации							
8.	Тема 3.1 Организация документооборота на предприятии.	ОК-7, ПК-8	1,5		3			1,5
9.	Тема 3.2 Организация поисково-информационных систем и контроля исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.	ОК-7, ПК-8	1,5		3			1,5
10.	Тема 3.3 Общие требования к оформлению дел.	ОК-7, ПК-8	1,5					2,25
	Итого за 4 семестр		12	12	24			12,75
	Итого		12	12	24			12,75

7.2 Наименование и содержание лекций

№ темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Интерактивная форма проведения
	Раздел 1 Документ. Функции, признаки и свойства документа. Способы и средства документирования информации.		
1.1	<p>Тема 1.1 Понятие о документоведении, как о научной дисциплине. Документ и его назначение</p> <p><i>Объект и предмет документоведения. Структура документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими дисциплинами. Сущность понятия «документ». Развитие понятия «документ». Признаки документа. Функции документа: общие и специальные. Свойства документа.</i></p>	1,5	
1.2	<p>Тема 1.2 Сущность документирования. Кодирование информации. Классификация носителей документной информации.</p> <p><i>Способы и средства документирования. Понятие о языках и знаках. Документ, как знаковая система. Классификация носителей документной информации. Современные носители информации</i></p>	1,5	
	Раздел 2 Виды документов. Структура документа, его составление и оформление.		
2.1	<p>Тема 2.1 Виды документов. Общая характеристика структуры документа. Классификация документов и систем документации.</p> <p><i>Классификация документов и систем документации Внутренняя и внешняя структура документа.</i></p>	1,5	
2.2	Тема 2.2 Документопроизводство. Понятие о деловом документе.	1,5	

	<i>Правовые вопросы работы с документами. Классификация деловых документов.</i>		
2.3	<p>Тема 2.3 Требования к текстам документов. Язык делового документа. Составление и оформление деловых (управленческих) и научно - технических документов.</p> <p><i>Текст делового документа. Характеристика текста делового документа. Официально – деловой стиль. Бланк документа. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документа. Процесс создания документов</i></p>	1,5	
Раздел 3 Организация документной деятельности в организации			
3.1	<p>Тема 3.1 Организация документооборота на предприятии.</p> <p><i>Документы, регламентирующие процесс делопроизводства на предприятии. Технология работы с документами. Порядок движения документов в организации.</i></p>	1,5	
3.2	<p>Тема 3.2 Организация поисково-информационных систем и контроля исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.</p> <p><i>Систематизация документов, обеспечение сохранности документов и информации</i></p>	1,5	
3.3	<p>Тема 3.3 Общие требования к оформлению дел.</p> <p><i>Архивное хранение документов и дел. Оформление дел длительного срока хранения.</i></p>	1,5	
Итого		12	

7.3 Наименование лабораторных работ

№ Темы дисциплины	Наименование тем лабораторных работ	Объем часов (астр./акад.)	Интерактивная форма проведения
4 семестр			
1.1	Лабораторная работа №1. Функции и свойства документов. Классификация документов	3	
2.1,2.2, 2.3	Лабораторная работа №2. Структура и особенности делового документа. Текст и язык делового документа	3	
2.3	Лабораторная работа №3. Формуляр документа. Реквизиты организационно-распорядительной документации	3	
2.3	Лабораторная работа №4. Составление и оформление делового документа	3	
2.3	Лабораторная работа №5. Деловое письмо как информационно-справочный документ	3	
2.3	Лабораторная работа №6. Протокол как информационно-справочный документ	3	
3.1	Лабораторная работа №7. Организация документооборота	3	
3.2, 3.3	Лабораторная работа № 8. Система регистрации документов о организация информационно-справочного аппарата	3	

	Итого за 4 семестр	24	
	Итого	24	

7.4 Наименование практических занятий

№ Тем ы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объе м часов	Интерактивная форма проведения
4 семестр			
Раздел 1 Документ. Функции, признаки и свойства документа. Способы и средства документирования информации.			
1.1	<p>Практическая работа №1 «Введение в документоведение. Функции и свойства документов. Классификация документов».</p> <p><i>Изучение основных понятий и определений. Генезис развития понятия «Документ» Изучить функции и свойства документа, а также классификацию систем документации.</i></p>	1,5	
1.2	<p>Практическая работа №2 «Документирование – способ хранения информации. Виды документирования».</p> <p><i>Изучение сущности документирования; кодирование информации; понятие о языках и знаках. Документ, как знаковая система. Способы и средства документирования. Эволюция способов документирования. Характеристика текста документа</i></p>	1,5	
Раздел 2 Виды документов. Структура документа, его составление и оформление.			
2.1, 2.2, 2.3	<p>Практическая работа № 3 «Структура и особенности делового документа. Текст и язык делового документа».</p> <p><i>Ознакомление со структурой делового документа. Изучить особенности делового стиля общения.</i></p>	1,5	
2.3	<p>Практическая работа № 4 «Формуляр документа. Реквизиты организационно-распорядительной документации»</p> <p><i>Изучение основных терминов и определения; реквизитов документов и требований, предъявляемых к бланкам документов.</i></p>	1,5	
2.3	<p>Практическая работа № 5 «Составление и оформление делового документа»</p> <p><i>Ознакомление с основными видами распорядительной документации, правилами оформления и стадиями издания документов.</i></p>	1,5	

2.3	Практическая работа № 6 «Деловое письмо как информационно-справочный документ» <i>Изучение краткой характеристики деловых писем, их классификацию. Ознакомление с основными реквизитами делового письма, правилами оформления делового письма; изучение сценария составления делового письма.</i>	1,5	
2.3	Практическая работа № 7 Тема: «Протокол как информационно-справочный документ» <i>Изучение краткой характеристики протокола. Ознакомление с основными реквизитами протокола, правилами оформления протокола</i>	1,5	
Раздел 3 Организация документной деятельности в организации			
3.1, 3.2, 3.3	Практическая работа №8 «Определение и характеристики процесса делопроизводства. Технология работы с документами. Организация документооборота» <i>Изучение основных определений и процессов делопроизводства</i>	1,5	
Итого			12,0

7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Технологическая карта

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии и оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
ОК-7, ПК-8	Изучение литературы по темам 1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 3.3	Конспект	▪ собеседование	68,58	7,62	76,2
ОК-7, ПК-8	Подготовка к лекциям	Конспект	▪ собеседование	1,08	0,12	1,2
ОК-7, ПК-8	подготовка к лабораторным и практическим работам	письменный отчет о выполнении лабораторных работ	Отчет письменный	3,24	0,36	3,6
Итого				72,9	8,1	81

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе

освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств, позволяющий оценить уровень сформированности компетенций, размещен в УМК дисциплины «Документоведение» на кафедре информационной безопасности, систем и технологий и представлен следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий/промежуточный)	Вид контроля (текущий/промежуточный)	Наименование оценочного средства
ОК-7, ПК-8	1.1-3.3	конспект	текущий	устный	Вопросы для собеседования
ОК-7, ПК-8	1.1; 2.1-3.3	Отчет письменный	текущий	письменный, с помощью технических средств	комплект групповых заданий
ОК-7, ПК-8			промежуточный	устный	Вопросы к экзамену

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
(для каждой компетенции)	ОК-7				
Базовый	Знать: коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности;	Отсутствуют знания коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в	Частичные знания коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в	Имеются знания коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности.	

		сфере профессиональной деятельности;	сфере профессиональной деятельности		
Уметь: проводить коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности;	Отсутствие умения проводить коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности;	Частично умеет проводить коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности;	Умеет проводить коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности.		
Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности.	Не владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности.	Частично владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности.	Владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности.		
ПК-8					
Знать: рабочую техническую документацию с	Отсутствуют знания рабочей технической документации	Частичные знания рабочей технической документации	Имеются знания рабочей технической документации с		

	учетом действующих нормативных и методических документов;	с учетом действующих нормативных и методических документов;	с учетом действующих нормативных и методических документов	учетом действующих нормативных и методических документов.	
	Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов;	Отсутствие умения оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов;	Частично умеет оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов;	Умеет оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.	
	Владеть: способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.	Не владеет способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	Частично владеет способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	Владеет способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.	
Повышенный		ОК-7			
	Знать: коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности;				Знает коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности в полном объеме
	Уметь: проводить коммуникацию в устной и письменной формах на русском и				Показывает умение проводить коммуникацию в устной и письменной формах на

	<p>иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности;</p>				русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности в полном объеме.
	<p>Владеть:</p> <p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности.</p>				Владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности.
ПК -8					
	<p>Знать:</p> <p>рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов;</p>				рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в полном объеме
	<p>Уметь:</p> <p>оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов;</p>				Показывает умение оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в полном объеме.

	Владеть: способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов..				Владеет способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.
--	---	--	--	--	---

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по дисциплине оцениваются знания, умения навыки в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
1.	Собеседование по темам 1.1-2.2, отчеты о выполнении лабораторных работ № 1-4	бнеделя	20
2.	Собеседование по темам 2.3-3.3, отчеты о выполнении лабораторных работ № 5-8	14 неделя	35
Итого			55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. В случае если рейтинговый балл студента по дисциплине по итогам семестра равен 60, то программой автоматически добавляется 32 премиальных балла и выставляется оценка «отлично». Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от 20 до 40 ($20 \leq S_{экз} \leq 40$), оценка меньше 20 баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
35 – 40	Отлично

28 – 34	Хорошо
20 – 27	Удовлетворительно

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в одном семестре, определяется по сумме баллов, набранных за работу в течение семестра, и баллов, полученных при сдаче экзамена:

*Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине
в оценку по 5-балльной системе*

<i>Рейтинговый балл по дисциплине</i>	<i>Оценка по 5-балльной системе</i>
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

10.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап формирования компетенций

Вопросы к экзамену (4 семестр)

Знать

1. Сущность понятия «документ». Связь информации и документа
2. Основные этапы развития понятия «документ»
3. Функции документа (общие и специальные)
4. Средства и способы документирования. Их применение в настоящее время.
5. Современные носители информации. Виды документирования.
6. Признаки документа и общая классификация документов по ним. Свойства документа.
7. Документ как системный объект
8. Документирование на естественном и искусственном языках.
9. Унификация и стандартизация документов.
10. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
11. Назначение, определение и состав УСОРД.
12. Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия.
13. Распорядительные документы. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
14. Информационно-справочные документы, их виды и назначение
15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
16. Расскажите об организации документооборота.
17. Общие требования к тексту документа.
18. Реквизиты как основная составляющая документа.
19. Опишите технологию обработки входящих документов.
20. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
21. Номенклатура дел организации. Порядок систематизации и хранения документов.

Уметь, владеть

22. Формы защиты документов от фальсификации
23. Общие требования к составлению и оформлению документов
24. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (Положение, инструкции)
25. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (протокол)
26. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (приказы и распоряжения)
27. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (служебные записки, письма, акты)
28. Особенности составления и оформления отдельных видов технических документов
29. Требования к составлению и оформлению конфиденциальных документов
30. Приведите определение унифицированной системы документации. Какие системы документации входят в состав унифицированных управленческих документов?

10.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущая аттестация студентов проводится преподавателем, ведущим практические (семинарские) и лабораторные занятия по дисциплине «Документоведение», в формах собеседования и письменного отчета по лабораторным работам. К семинарским занятиям студент должен подготовить ответы на вопросы, проработать материал для самостоятельного изучения. По лабораторным работам студент выполняет индивидуальное задание, по которому готовит устный ответ, используя лекции и материал, вынесенный на самостоятельное изучение. При оценивании лабораторной работы учитывается полнота и степень раскрытия темы, владение материалом, ответов на дополнительные вопросы, правильность выполнения задания и оформления отчета.

Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет логично и четко излагать мысли, творчески подходит к решению основных вопросов темы, показывает самостоятельность мышления.

Основанием для снижением оценки являются:

- слабое знание темы и основной терминологии;
- пассивность участия в групповой работе;
- отсутствие умения применить теоретические знания для решения практических задач;
- несвоевременность предоставления выполненных работ.

Критерии оценивания ответов на вопросы собеседования и отчета – приведены в ФОС по дисциплине «Документоведение»

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестацию обучающихся по образовательным программам высшего образования в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются 2 теоретических вопроса, один из которых определяет повышенный уровень подготовки (оценку на отлично).

Для подготовки по билету отводится 20 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования рабочей программой дисциплины.

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем дисциплины лекционного курса, взаимосвязь тем лекций с практическими занятиями, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая литература	Интернет-ресурсы
1.	изучение литературы по темам 1.1-3.3	1,2	1-3	1-3	1-6
2.	проработка лекционного материала	1,2	1-3	1-3	1-6
3.	подготовка к практическим и лабораторным занятиям	1,2	1-3	1-3	1-6

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

11.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

11.1.1. Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.
2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие/ О.П. Сологуб. 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 207 с.

11.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бордаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд.,стор. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 304 с.
2. Раздорожный А.А. Документирование управлеченческой деятельности: Уч. Пос. – М: ИНФРА-М, 2008 – 304 с.
3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебн.-практич. Пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008 – 384 с.

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Бондаренко К.О. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение". Пятигорск: СКФУ, 2017.
2. Бондаренко К.О. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине "Документоведение". Пятигорск: СКФУ, 2017.
3. Бондаренко К.О. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине "Документоведение". Пятигорск: СКФУ, 2017.

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Университетская библиотека online. <http://www.biblioclub.ru>.
2. ЭБС «IPRbooks». <http://www.iprbookshop.ru>.
3. Электронная библиотека СКФУ.. <http://catalog.ncstu.ru>.
4. Государственная публичная научно- техническая библиотека России. (ГПНТБ России). www.gpntb.ru.

11.1.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии:

1. Базовый пакет программ Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 11.04.2023г., Microsoft Windows Профессиональная. Бессрочная лицензия.

2. 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (регистрационный номер 9334708), AutoCAD 2015 (бесплатный для вузов), Embarcadero rad studio - Г/к 445/01 от 30 июля 2010 г., IBM Rational Rose modeler (бесплатно по программе IBM Academic Initiative), Mathcad Education - University Edition (50 pack) -договор № 24-эз/15 от 19 августа 2015г., Microsoft Office - №61541869, Cisco Packet Tracer - договор № 23-с от 27 июня 2012 г., Microsoft Windows 7 Профессиональная - №61541869, Visual Studio IDE – AzureDev ID: a6c2b0d7-162e-479f-8a58-384701f33665, Microsoft Visual Basic – AzureDev ID: a6c2b0d7-162e-479f-8a58-384701f33665, Microsoft SQL Server – AzureDev ID: a6c2b0d7-162e-479f-8a58-384701f33665, PascalABC.NET (бесплатный), Oracle VM VirtualBox (бесплатный)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной ноутбук, переносной проектор, доска. Учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, соответствующих рабочим программам дисциплин

2. Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной ноутбук, переносной проектор, доска.

3. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной ноутбук, переносной проектор, доска.

4. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных работ): Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации

большой аудитории: персональные компьютеры, компьютер преподавателя, проектор, доска магнитно-маркерная. Подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. Кафедрой ИБСиТ
_____ В.Ф. Антонов
«__» ____ 201_ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине
Направление подготовки
Направленность (профиль)
Квалификация выпускника
Форма обучения
Учебный план

Объем занятий: Итого	81	ч., 3 з.е
В т.ч. аудиторных	48	ч.
Лекций	12	ч.
Лабораторных работ	24	ч.
Практических занятий	12	ч.
Самостоятельной работы	12,75	ч.
Экзамен 4 семестр	20,25	ч.

Б1.Б.04 Документоведение
10.03.01 Информационная безопасность
Комплексная защита объектов информатизации
Бакалавр
очная
2016

Дата разработки: 26.08.2017 г.

Предисловие

1. Назначение: фонд оценочных средств предназначен для проверки текущей успеваемости студентов направления 10.03.01
2. Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации разработан на основе рабочей программы дисциплины «Документоведение», в соответствии с образовательной программой по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденной на заседании УМС СКФУ протокол № 1 от 29.09.2017г.
3. Разработчик Бондаренко К.О. – старший преподаватель кафедры ИБСиТ
4. ФОС согласован с выпускающей кафедрой ИБСиТ , Протокол № 2 от 04.09.2017 г.
5. Проведена экспертиза ФОС. Члены экспертной группы, проводившие внутреннюю экспертизу:
Председатель: В.Ф. Антонов, зав.кафедрой ИБСиТ _____
А.К., Тележинская ст.преподаватель кафедры ИБСиТ _____
П.П. Мулкиджанян , ст.преподаватель кафедры ИБСиТ _____

Экспертное заключение ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации соответствует ФГОС ВО

**Паспорт фонда оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации**

По дисциплине

Б1.Б.04 Документоведение

Направление подготовки

10.03.01 Информационная безопасность

Направленность (профиль)

Комплексная защита объектов информатизации

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Учебный план

2016

Код оцениваемой компетенции (или её части)	Модуль, раздел, тема (в соответствии с Программой)	Тип контроля	Вид контроля	Компонент фонда оценочных средств	Количество заданий для каждого уровня, шт.	
					Базовый	Повышенный
ОК-7, ОПК-5, ПК-8	1.1-3.3	текущий	устный	Вопросы для собеседования	23	24
ОК-7, ОПК-5, ПК-8	1.1; 2.1-3.3	текущий	письменный, с помощью технических средств	Комплект групповых заданий	12	1
ОК-7, ОПК-5, ПК-8		промежуточный	устный	Вопросы к экзамену - вопросы для проверки уровня знаний - вопросы для проверки умений и навыков	21 14 7	9 5 4

Составитель _____ К.О. Бондаренко
(подпись)

«____»____ 20____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. Кафедрой ИБСиТ
_____ В.Ф. Антонов
«__» 201__ г.

Вопросы для собеседования

по дисциплине ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ (наименование дисциплины)

Базовый уровень

Тема 1.1

1. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
2. Определение терминов «делопроизводство», «документ», «носитель информации», «документирование».
3. Каковы основные способы фиксирования информации

Тема 1.2

1. Перечислите способы и средства документирования
2. Опишите современные носители информации

Тема 2.1

1. Назовите свойства документа.
2. Дать характеристику следующим документам: Устав, Положение, Постановление, Решение, Распоряжение, Приказ.

Тема 3.1

1. Что такое формуляр документа?
2. Реквизит бланка «наименование организации»
3. Дайте классификацию деловых документов

Тема 3.2

1. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
2. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
3. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.

1. Порядок согласования документов.
2. Порядок утверждения документов, способы утверждения
3. Современное деловое письмо.

Тема 3.3

1. Каким внутренним документом регламентируется технология работы с документами в организации?
2. Обработка входящей документации (прием документации и ее регистрация).
3. Какое структурное подразделение осуществляет организацию документооборота в организации?
4. Какое структурное подразделение осуществляет долговременное хранение документов в организации?
5. Как определяется срок использования и дальнейшего хранения документов?
6. Порядок формирования документов в дела.
7. Номенклатура дел, порядок ее составления и оформления.

Повышенный уровень

Тема 1.1.

1. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
2. Вклад П. Отле в становлении документа как базового понятия документоведения
3. Функции документа (общие и специальные)

Тема 1.2.

1. Каковы основные способы фиксирования информации

Тема 2.1

1. Документирование на естественном и искусственном языках.
2. Признаки документа и общая классификация документов по ним

Тема 2.2

1. Расскажите об управленческой документации (организационно-правовая; плановая; распорядительная; информационно-справочная; отчетная; документация по личному составу; финансовая и т.д.
2. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
3. Назначение, определение и состав УСОРД.
4. Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия.
5. Распорядительные документы. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
6. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
7. Объяснительные и докладные записки, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.

Тема 3.1

1. Раскройте совокупность и последовательность расположения реквизитов документа.
2. Реквизиты ОРД, влияющие на юридическую силу документа
3. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
4. Факсимильный штамп
5. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
6. Обозначение вида документа.

Тема 3.2

1. Расскажите об организации документооборота.
2. Передача документов на рассмотрение руководителя (принятие решения руководителя, контроль исполнения документов)
3. Каковы возможности компьютерных программ по организации документооборота?

Тема 3.3

1. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
2. При соблюдении каких условий могут быть уничтожены утратившие значение документы?

1. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» – ставится при полных аргументированных ответах на все вопросы преподавателя, правильности выполнения практического задания. Ответы должны отличаться логической последовательностью, четкостью, умением делать выводы, обобщать знания основной и дополнительной литературы, умением пользоваться понятийным аппаратом, знанием проблем, суждений по теме дисциплины.

Оценка «хорошо» – ставится при полных аргументированных ответах на все основные вопросы преподавателя. Ответы должны отличаться логичностью, четкостью, знанием учебной литературы по теме вопроса. Возможны некоторые упущения при ответах и неточности при выполнении практических работ, однако основное содержание вопроса должно быть раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется при неполных, слабо аргументированных ответах, свидетельствующих лишь об элементарных знаниях учебной литературы, неумении применения теоретических знаний при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится при незнании и непонимании вопросов для проверки знаний, а также не выполнении практических работ. При выставлении неудовлетворительной оценки, преподаватель должен объяснить студенту недостатки ответа.

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя собеседование по вопросам, предлагаемым к практическим занятиям.

Предлагаемые студенту вопросы позволяют проверить компетенции ОК-7, ОПК-5, ПК-8. Принципиальные отличия заданий базового уровня от повышенного заключаются в том, что задания базового уровня предполагают наличие знаний и умений в области данных компетенций, в то время, как задания повышенного уровня предназначены для демонстрации владения знаниями и навыками в области данных компетенций.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо самостоятельно проработать вопросы для собеседования и ответить на них в течение 10 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования справочным материалом.

При проверке задания, оцениваются :

- последовательность;
- логичность изложения материала;
- точность в определении терминов.

Составитель _____ К.О. Бондаренко
(подпись)

« ____ » 20 г.

Оценочный лист

№ п/п	Ф.И.О. студента	Параметры состояния образованности								Итоговый балл	
		Предметно-информационная составляющая образованности			Деятельностно-коммуникативная составляющая образованности			Ценностно-ориентационная составляющая образованности			
		Контрольно-методиче-ский срез	Общекультурные умения и навыки		Уровень развития устной речи	Умение работать с информацией	Гра-мот-ность	Умение использовать полученные знания в повседневной жизни	Уро-вень адекватности само-оценки		
			Умение анализировать	Умение доказывать							
1.	Абрамов Станислав Сергеевич										
2.	Багно Елизавета Владимировна										
3.	Бойко Денис Константинович										
4.	Вардазарян Гор Гарникович										
5.	Еремин Алексей Александрович										
6.	Калабеков Исмаил Эльдарович										
7.	Каспарьян Геворк Андреевич										
8.	Клюев Дмитрий Дмитриевич										
9.	Кононенко Александр Сергеевич										
10.	Конопляник Антон Родионович										
11.	Рокшин Владислав Андреевич										
12.	Русанов Владислав Вячеславович										
13.	Тарабанова Мария Сергеевна										
14.	Тарочкин Артем Владимирович										
15.	Трубаев Артём Александрович										
16.	Хадзегова Зарина Эдиковна										
17.	Янов Тамирлан Ильясович										

Составитель _____ К.О. Бондаренко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. Кафедрой ИБСИТ
_____ В.Ф. Антонов
«__» 201__ г.

Комплект групповых заданий
по дисциплине *ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ*
(наименование дисциплины)

Базовый уровень:

1. Построить схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке от более широкого к более узкому его значению.
2. Перечисленные документы, приведенные в лабораторной работе (см.методические рекомендации по выполнению лабораторных работ) распределить в соответствии с классификацией систем документации и внести в таблицу 1.
3. Определить функции перечисленных документов и оформить в виде таблицы 2.
4. Дайте характеристику каждого вида делового документа (служебное письмо, протокол, положение, инструкция, приказ, распоряжение, решение, служебная записка) по таким признакам: содержание, происхождение, направление, стадия создания, секретность, сроки выполнения, сроки хранения.
5. Проанализируйте текст, язык, оформление и реквизиты двух видов деловых документов.
6. Составьте варианты бланков с угловым и продольным расположением реквизитов для следующих организаций:
 - Федеральное архивное агентство (РОСАРХИВ) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации;
 - Закрытое акционерное общество ЗАО «ПРАЙС СЕРВИС»;
 - Закрытое акционерное общество «ЭВРИКА»;
 - Общество с ограниченной ответственностью «РОМФАРМА» (ООО «РОМФАРМА»).
7. Составить приказ по ситуации : В соответствии с решением Ученого совета ПГТУ от 28.08.2007 г. в целях улучшения санитарного и бытового состояния в Пятигорском государственном технологическом университете нужно утвердить Положение «О дежурстве в ПГТУ», в соответствии с которым установить график дежурства факультетов с 03.09.2007 г. по 31.05.2008 г. (один месяц - один факультет). Контроль возложен на проректора по АХУ и деканов факультетов. Приказ согласован с деканами факультетов, ученым секретарем, подписан ректором.
8. Составить приказ «во исполнение» по АО «Витязь»:Федеральный закон № 170 ФЗ от 21.11.2000 г. «Об использовании атомной энергии» и Постановление Правительства Российской Федерации № 1295 от 11 октября 1997 года «Об утверждении Правил организации системы государственной учебы и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов»

предписывают ежегодное проведение инвентаризации радиоактивных веществ и радиоактивных отходов. Необходимо провести инвентаризацию, назначить комиссию в составе 4 человек, один из которых – представитель бухгалтерии. Установить сроки проведения инвентаризации и представления акта. Контроль возложен на начальника отдела. Подписан приказ директором АО «Витязь».

9. Составить распоряжение: Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В. Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

10. Составить письмо на бланке с угловым расположением реквизитов. При этом необходимо учесть площадь расположения реквизитов (78×88 мм):

Вариант 1. Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Вариант 2. Исполнителем Ивановой С. А. (тел. 242-35-15) по поручению директора Художественно-производственного объединения Московский двор (Малый Трехгорный пер., 8/10 Помещение № 1 Москва, 123336 телефон 449-84-20, ОКПО 028847777264 ОГРН 1049287569643, ИНН/КПП 7704653289/770532876) Петрова А.А. было составлено информационное письмо в адрес фирмы «Камелия» (ул. Советская, д. 32, Москва, 163020), в котором директор Петров А.А. приносит свои извинения за задержку сдачи работ по выполнению художественного оформления офиса. При этом директор объединения уверяет, что работы будут выполнены в срок и просит учесть, что резкое повышение цен в стране может повлечь за собой увеличение суммы договора.

11. Составить письмо с продольным расположением реквизитов (вдоль верхнего поля, центрированным способом)

Вариант 1. Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела

сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Вариант 2. ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Вариант 3. Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Ивановой на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

12. Составить протокол по приведенным вариантам:

Вариант 1 12 сентября текущего года на экономическом факультете состоялась научная студенческая конференция, на которой присутствовали и аспиранты факультета (всего 78 человек). Протокол вела методист учебного отдела Л.О. Попова.

Конференция была посвящена проблемам изучения развития банковской системы в России. Доклад на эту тему сделала студентка III курса Р.А. Савельева. Ей задавались вопросы о времени появления первых банков в России, по торговым и неторговым операциям. В выступлении студента IV курса А.Б. Алимова подчеркивалась важность изучения исторического опыта и его использования в современных рыночных условиях.

На конференции было сделано также сообщение аспиранта кафедры менеджмента В.Н. Амурского по теме, близкой к содержанию доклада его кандидатской диссертации.

Итоги дискуссии были подведены председательствующим — доктором экономических наук В.Н. Титовым, который, высоко оценив научный уровень доклада и понимание большинством присутствующих сущности проблемы, остановился на значении исследования банковской системы в России, дающий импульс современным работам такого характера. Он также подчеркнул необходимость более широкого участия в работе подобных конференций студентов и преподавательского состава других кафедр университета.

Было решено одобрить научный доклад и отметить его высокий профессиональный уровень, умение автора работать с источниками и литературой по теме исследования. Было также предложено включить текст доклада в сборник научных трудов факультета и поручить председателю конференции создать постоянный оргкомитет по проведению научных студенческих конференций к 1 октября текущего года.

Вариант 2 ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.2007г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Вариант 3 Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.2007 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2007 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2007 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2007г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2007 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2007 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Повышенный уровень:

13. Найдите и проанализируйте допущенные ошибки на примере конкретного письма. Затем приведите образец правильного оформления проанализированного Вами письма

1. Критерии оценивания компетенций*

Критерии оценки работы студента:

Оценка «отлично» – ставится при полных аргументированных ответах на все вопросы преподавателя, правильности выполнения практического задания. Ответы должны отличаться логической последовательностью, четкостью, умением делать выводы, обобщать знания основной и дополнительной литературы, умением пользоваться понятийным аппаратом, знанием проблем, суждений по теме дисциплины.

Оценка «хорошо» – ставится при полных аргументированных ответах на все основные вопросы преподавателя. Ответы должны отличаться логичностью, четкостью, знанием учебной литературы по теме вопроса. Возможны некоторые упущения при ответах и неточности при

выполнении практических работ, однако основное содержание вопроса должно быть раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется при неполных, слабо аргументированных ответах, свидетельствующих лишь об элементарных знаниях учебной литературы, неумении применения теоретических знаний при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится при незнании и непонимании вопросов для проверки знаний, а также не выполнении практических работ. При выставлении неудовлетворительной оценки, преподаватель должен объяснить студенту недостатки ответа.

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя собеседование по вопросам, предлагаемым к практическим занятиям.

Предлагаемые студенту вопросы позволяют проверить компетенции ОК-7, ОПК-5, ПК-8. Принципиальные отличия заданий базового уровня от повышенного заключаются в том, что задания базового уровня предполагают наличие знаний и умений в области данных компетенций, в то время, как задания повышенного уровня предназначены для демонстрации владения знаниями и навыками в области данных компетенций.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо выполнить задание, проработать теоретический материал по теме работы.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования справочным материалом.

При проверке задания, оцениваются :

- последовательность;
- логичность изложения материала;
- точность в определении терминов.

Составитель _____ К.О. Бондаренко
(подпись)

«____» 20 г.

Оценочный лист

№ п/п	Ф.И.О. студента	Параметры состояния образованности								Итоговый балл	
		Предметно-информационная составляющая образованности			Деятельностно-коммуникативная составляющая образованности			Ценностно-ориентационная составляющая образованности			
		Контрольно-методиче-ский срез	Общекультурные умения и навыки		Уровень развития устной речи	Умение работать с информацией	Гра-мот-ность	Умение использовать полученные знания в повседневной жизни	Уро-вень адекватности само-оценки		
			Умение анализировать	Умение доказывать							
18.	Абрамов Станислав Сергеевич										
19.	Багно Елизавета Владимировна										
20.	Бойко Денис Константинович										
21.	Вардазарян Гор Гарникович										
22.	Еремин Алексей Александрович										
23.	Калабеков Исмаил Эльдарович										
24.	Каспарьян Геворк Андреевич										
25.	Клюев Дмитрий Дмитриевич										
26.	Кононенко Александр Сергеевич										
27.	Конопляник Антон Родионович										
28.	Рокшин Владислав Андреевич										
29.	Русанов Владислав Вячеславович										
30.	Тарабанова Мария Сергеевна										
31.	Тарочкин Артем Владимирович										
32.	Трубаев Артём Александрович										
33.	Хадзегова Зарина Эдиковна										
34.	Янов Тамирлан Ильясович										

Составитель _____ К.О. Бондаренко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. Кафедрой ИБСиТ
_____ В.Ф. Антонов
«__» 201_ г.

Вопросы к экзамену

по дисциплине *ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ*
(наименование дисциплины)

Базовый уровень

Знать

1. Сущность понятия «документ». Связь информации и документа
2. Основные этапы развития понятия «документ»
3. Функции документа (общие и специальные)
4. Средства и способы документирования. Их применение в настоящее время.
5. Современные носители информации. Виды документирования.
6. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
Свойства документа.
7. Документ как системный объект
8. Документирование на естественном и искусственном языках.
9. Унификация и стандартизация документов.
10. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
11. Назначение, определение и состав УСОРД.
12. Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия.
13. Распорядительные документы. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
14. Информационно-справочные документы, их виды и назначение

Уметь, Владеть

1. Формы защиты документов от фальсификации
2. Общие требования к составлению и оформлению документов
3. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (Положение, инструкции)
4. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (протокол)
5. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (приказы и распоряжения)

Повышенный уровень

Знать

1. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
2. Расскажите об организации документооборота.
3. Общие требования к тексту документа.
4. Реквизиты как основная составляющая документа.
5. Опишите технологию обработки входящих документов.
6. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
7. Номенклатура дел организации. Порядок систематизации и хранения документов.

Уметь , Владеть

1. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (служебные записки, письма, акты)
2. Особенности составления и оформления отдельных видов технических документов
3. Требования к составлению и оформлению конфиденциальных документов
4. Приведите определение унифицированной системы документации. Какие системы документации входят в состав унифицированных управленческих документов?

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» – ставится при полных аргументированных ответах на все вопросы преподавателя. Ответы должны отличаться логической последовательностью, четкостью, умением делать выводы, обобщать знания основной и дополнительной литературы, умением пользоваться понятийным аппаратом, знанием проблем, суждений по теме дисциплины.

Оценка «хорошо» – ставится при полных аргументированных ответах на все основные вопросы преподавателя. Ответы должны отличаться логичностью, четкостью, знанием учебной литературы по теме вопроса. Возможны некоторые упущения при ответах и неточности при выполнении практических работ , однако основное содержание вопроса должно быть раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется при неполных, слабо аргументированных ответах, свидетельствующих лишь об элементарных знаниях учебной литературы, неумении применения теоретических знаний при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится при незнании и непонимании вопросов для проверки знаний. При выставлении неудовлетворительной оценки, преподаватель должен объяснить студенту недостатки ответа.

2. Описание шкалы оценивания

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. Минимальное количество баллов, необходимое для допуска к экзамену, составляет 33 балла. Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от **20** до **40** ($20 \leq S_{\text{экз}} \leq 40$), оценка **меньше 20** баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
35 – 40	Отлично
28 – 34	Хорошо

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

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются 2 теоретических вопроса, один из которых определяет повышенный уровень подготовки (оценку на отлично).

Для подготовки по билету отводиться 20 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования рабочей программой дисциплины.

Составитель _____ К.О. Бондаренко
(подпись)

«____» 20__ г.