

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой
(к302) Менеджмент

Третьяк С.Н., канд.
экон. наук, доцент



10.05.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Документационное обеспечение управления

для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Составитель(и): Ст. преподаватель, Старкова Елена Юрьевна

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 11.04.2024г. № 3

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 970

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты с оценкой (курс) 1
контактная работа	12	
самостоятельная работа	92	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	История развития системы государственного делопроизводства. Нормативно – методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и терминология. Общие правила оформления документов. Система информационно-справочной документации. Система справочно-аналитической документации. Система распорядительной документации. Система организационно – правовой документации. Организация документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Архивное хранение документов и дел.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Системы электронного документооборота
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловые коммуникации

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Знать:
Методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.
Уметь:
Применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.
Владеть:
Методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.

ПК-4: Способен организовать документационное обеспечение деловых коммуникаций, экономического анализа и построения профессиональной карьеры персонала организации

Знать:
Подходы к организации документационного обеспечения деловых коммуникаций, экономического анализа и построения профессиональной карьеры
Уметь:
Уметь организовать документационное обеспечение деловых коммуникаций, экономического анализа и построения профессиональной карьеры
Владеть:
Способностью организовать документационное обеспечение деловых коммуникаций, экономического анализа и построения профессиональной карьеры

ПК-7: Способен осуществлять документационное обеспечение управления организациями

Знать:
Основные термины, методы управления организации, стандарты управления организации; Формы организации труда
Уметь:
Документально оформлять решения в управлении организацией
Владеть:
Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						

1.1	<p>Тема 1. Общие правила оформления документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Состав реквизитов - Способы расположения реквизитов - Требование к тексту документов - Выбор стиля изложения текста <p>Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства. - Делопроизводство в Древнерусском государстве - Приказное делопроизводство - Система коллежского делопроизводства /Лек/</p>	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	<p>Тема 3. Система информационно-справочной и справочно - аналитической документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. - Требования к составу реквизитов и их оформлению - Композиционная структура текста - Виды документов (докладные, объяснительные записки, протокол, деловые письма) <p>Тема 4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и терминология. - Бланк документа, документ, реквизит, система документации, документооборот. - Функции документа</p> <p>Тема 7. Организация документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Порядок движения документов в организации: блок – схемы работы с исходящими документами, входящими документами</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертиза ценности документов: понятие, состав комиссии, критерии оценки - Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению /Лек/ 	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Практические занятия							
2.1	<p>Практическое занятие: система информационно-справочной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление и оформление заявления -Самостоятельное составление заявления по заданной ситуации /Пр/ 	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	
2.2	<p>Практическое занятие: система информационно-справочной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление и оформление протокола - Самостоятельное составление протокола по заданной ситуации /Пр/ 	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.3	<p>Практическое занятие: система информационно-справочной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Композиционная структура текста делового письма - Составление и оформление делового письма /Пр/ 	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах

2.4	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Составление и оформление делового письма - Самостоятельное составление делового письма по заданной ситуации /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям /Ср/	1	30		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Выполнение самостоятельных (домашних) работ /Ср/	1	32		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Выполнение контрольных работ на практических занятиях /Ср/	1	30		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.4	/ЗачётСОц/	1	4			0	
Раздел 3. Контроль							

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Рогожин М. Ю.	Документационное обеспечение управления	М. Берлин: Директ-Медиа, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704
Л1.2		Документационное обеспечение управления	Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155
Л1.3	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н.	Документационное обеспечение управления	Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Демин Ю. М.	Делопроизводство. Документационный менеджмент	М. Берлин: Директ-Медиа, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657
Л2.2	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе	М. Берлин: Директ-Медиа, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Старкова Е.Ю.	Делопроизводство: Документирование и организация работы с документами: методический материал	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		
----	---	--	--

Э2	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	
Э3	Электронно-библиотечная система «БиблиоРоссика»	
Э4		
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)		
6.3.1 Перечень программного обеспечения		
Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415		
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380		
Free Conference Call (свободная лицензия)		
Zoom (свободная лицензия)		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем		
1.Электронный каталог НТБ		
2.Электронно-библиотечная система "Книгафонд"		
3.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
2602	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели, доска.
2604	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	комплект учебной мебели, доска.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В целях эффективной организации учебного процесса учащимся в начале семестра предоставляется учебно-методическое и информационное обеспечение, приведенное в данной рабочей программе.

В процессе обучения студенты должны изучать теоретический материал по предстоящему занятию и формулировать вопросы, вызывающие у них затруднение для рассмотрения на лекционном или практическом занятии.

Целью написания контрольной работы является закрепление знаний, полученных студентами при самостоятельном изучении дисциплины.

При выполнении контрольной работы необходимо руководствоваться литературой, предусмотренной рабочей программой по данной дисциплине и указанной преподавателем.

Контрольная работа выполняется самостоятельно с соблюдением установленных требований и указанием списка используемых источников.

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Логистика и управление цепями поставок

Дисциплина: Документационное обеспечение управления

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично
-----------------	---	---------

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Текущий контроль осуществляется:

- по результатам выполнения индивидуальных заданий по выданным ситуациям;

- по итогам контрольных работ.

Перечень тематики для самостоятельного, углубленного изучения:

Тема 1. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.

Тема 2. Понятие и целевое назначение документооборота, предприятия (фирмы).

Тема 3. Основы организации документооборота.

Тема 4. Экспертиза ценности документов: понятие, состав ЭК (ЦЭК), задачи и объекты рассмотрения, критерии оценки.

Тема 5. Анализ структуры документооборота.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Варианты контрольных работ и их краткое содержание:

Тема 1. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ НА ДОКУМЕНТАЦИЮ. ГО-СУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ГСДОУ)

Понятия унификации и стандартизации применительно к процессу документирования. Создание унифицированной системы документации (УСД) Метод унификации - установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях.

Тема 2. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документ и его основные функции: общие (информационная, социальная, коммуникативная, культурная) и специальные (управленческая, правовая, исторического источника). Понятия системы документации (СД), существующие совокупности документов, а также классификация документов. Системы распорядительной и справочно-информационной документации, как наиболее часто употребляемые в делопроизводстве на предприятии (организации).

Тема 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Организационно-распорядительные документы, фиксирующие решения административных и организационных вопросов, а также вопросы управления, взаимодействия, регулирования деятельности органов управления и предприятий (организаций). Основные требования к составлению и оформлению различной документации, формуляры-образцы основных видов документов. Состав и схемы расположения реквизитов, виды бланков документов, требованиями к ним.

Тема 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие документооборота, потоки документации. Основные этапы движения документов в организации, учет объема документооборота.

Тема 5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ

Организация поисковой системы документов, регистрации и индексации документов. Порядок регистрации исходящих, входящих и внутренних документов, формирование номенклатуры дел. Номенклатура дел. Группировка исполненных документов в дела Требования и этапы формирования дел, составление их заголовков, группировка в дела отдельных категорий документов, оформление обложки дел.

Тема 6. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Требования к оформлению организационно-правовых документов: устав, положение об организации. Положение о структурных подразделениях, должностная инструкция, регламент, штатное расписание, инструкция.

Тема 7. СИСТЕМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Требования к оформлению распорядительных документов: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.

Тема 8. СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Требования к оформлению информационно-справочных документов: протокол, докладная записка, объяснительная записка, предложение, заявление, представление, служебное (деловое) письмо.

Тема 9. СИСТЕМА СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Требования к оформлению справочно-аналитических документов: акт, справка, сводка, заключение, отзыв, перечень, список.

Тема 10. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Понятия коммерческого и делового писем их классификация и реквизиты, различные варианты адресации корреспонденции. Языковые стандарты делового письма, использование языковых формул (стандартных фраз) и речевой этикет. Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени юридического лица и часто имеют правовую силу. Деловые письма как решение организационных вопросов, правовых проблем, а также вопросов экономических отношений корреспондентов.

Тема 11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Понятие коммерческой тайны (КТ), условия, при которых информация может быть отнесена к коммерческой тайне. Примерный перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну предприятия.

Классификация сведений: научно-техническая информация (сведения о конструкции машин и оборудования, чертежи, схемы, рецепты, новые технологии, про-граммное обеспечение и т.п.); деловая информация (сведения о финансовой стороне деятельности предприятия, за исключением финансовых отчетов, сведения о размере прибыли, себестоимости произведенной продукции, планы рекламной деятельности, списки торговых клиентов, посредников и т.п.).

Соблюдение КТ. Установление правил отнесения информации к КТ, ограничение доступа к носителям информации, содержащим КТ, использование технических и иных средств защиты информации, осуществление контроля над соблюдением установленного режима охраны КТ и другие методы.

Тема 12. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОПЕРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.

Общие требования к формированию дел: распределение исполняемых документов по делам в соответствии номенклатурой дел, расположение документов внутри дела, оформление обложки дела. Составление заголовков дел: последовательность, состав элементов заголовка. Группировка в дела отдельных категорий документов: распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, решения), организационно- правовые документы (уставы, положения, инструкции), протоколы, переписка, официально-личные документы.

Тема 13. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛ.

Оформление дел длительных сроков хранения: заверительная запись, внутренняя опись. Состав учетных документов архива: опись дел, акты о выделении документов к уничтожению.

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между балльной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено

Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.