МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВРЕЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

Торкунова Ю.В.

« 28 » июня 2022 г.

Подписан: ФГБОУ ВО «КГЭУ», КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна, Директор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 04637A9500B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Квалификация: бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020).

Программу разработал(и):

доцент, канд.социол.наук (должность, ученая степень) Бурганова Т.А. (Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент» А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ, протокол №11 от 28.06.2022

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01.03 «Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур» является изучение основ научной и рациональной организации документирования деятельности негосударственных структур и последующей организации работы с документами.

Задачами дисциплины являются:

- специальной литературы по данному направлению;
- состава комплексов документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации коммерческих предприятий;
- состава основных внутренних документов предприятия: организационных, распорядительных, информационно – справочных;
- виды и разновидности документов, используемых в конкретных управленческих ситуациях;
- правила заполнения типовых и примерных форм документов;
- правила составления и оформления конкретных документов, используемых в деятельности фирм;
- особенности формирования и оформления дел в негосударственных структурах; необходимые документы учета;
- правила проведения экспертизы ценности документов негосударственных структур;
- особенности хранения документов и дел на коммерческих предприятиях; правила подготовки передачи дел на архивное хранение;

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
Профессиональные компетенции		
ПК-1. Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1. Разрабатывает и применяет правила составления и оформления управленческих документов в организации	*Знать:* правила составления и оформления управленческих документов в организации (З1) *Уметь:* разрабатывать и применять правила составления и оформления управленческих документов в организации (У1) *Владеть:* навыками разработки и применения правил составления и оформления управленческих документов в организации (В1)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ОПК-2	Введение в документационное обеспечение управления	
ОПК-3	Документоведение	
ПК-2		Проектирование системы документационного обеспечения управления организации

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Уметь:

- использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Владеть:

- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 101 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 48 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия и т.п.) 32 час., лабораторные занятия 16 час., консультации 2 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 80 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 10 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			8
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		101	101
Лекции (Лек)		48	48
Практические (семинарские) занятия (Пр)		32	32
Лабораторные работы (Лаб)		16	16
Консультации		2	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		80	80
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: *экзамена*		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	Э

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	**Семестр**	**Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС**									**Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)**	**Литература**	**Формы текущего контроля успеваемости**	**Формы промежуточной аттестации**	**Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе**
		Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Лабораторные работы	консультации	Самостоятельная работа студента	КСР	Подготовка к промежуточной аттестации	КПА	**Итого**					
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел1 Организационно-правовые формы негосударственных структур.	8	7	5	4		12				28	ПК-1	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл ОЛ Р		6
Раздел 2 Состав и формы документов, необходимых для создания, пре-	8	7	5	4		12				28	ПК-1	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл ОЛ Р		6

образования и ликвидации коммерческого предприятия															
Раздел 3 Особенности состава и оформления организационных документов	8	7	5	4		12				28	ПК-1	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл ОЛР		6
Раздел 4 Документирование распорядительной деятельности	8	7	5	4		11				27	ПК-1	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл ОЛР		6
Раздел 5 Состав и особенности оформления информационно-справочных документов.	8	7	4			11				22	ПК-1	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл		6
Раздел 6 Внешний и внутренний контроль за деятельностью предприятия. Состав учетной и отчетной документации.	8	7	4			11				22	ПК-1	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл		5
Раздел 7 Порядок хранения документов предприятия	8	6	4			11				21	ПК-1	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл		5
Промежуточная аттестация, (экзамен)					2		2	35	1	40				Э	40
ИТОГО		48	32	16	2	80	2	35	1	216					100

3.3. Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Организационно-правовые формы негосударственных структур. Коммерческие и некоммерческие организации. Хозяйственные товарищества. Хозяйственные общества: общества с ограниченной ответственностью; общества с дополнительной ответственностью; акционерные общества (закрытого и открытого типа). Производственные кооперативы. Государственные и муниципальные унитарные предприятия. Понятие «юридическое лицо». Законодательное регулирование делопроизводства в негосударственных структурах.	7

2	Документирование процедуры государственной регистрации коммерческого предприятия в качестве юридического лица. Государственный реестр предприятий. Свидетельство о государственной регистрации предприятия. Порядок и процедура создания АО. Порядок государственной регистрации АО. Порядок и процедура создания ООО. Особенности создания коммерческого предприятия с участием иностранного капитала (совместного предприятия).	7
3	Структура коммерческого предприятия. Органы управления акционерного общества, их компетенция. Реестр акционеров, его ведение, хранение. Выписки из реестра акционеров. Внутренние документы предприятия: положения о структурных подразделениях, положение об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии т.д. Органы управления ООО, их компетенция. Порядок разработки положений, их согласования подписания и утверждения. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале, специфика его составления и оформления.	7
4	Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность коммерческого предприятию. Приказы по основной деятельности и по личному составу. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание. Основания и порядок издания распоряжений и указаний	7
5	Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, общего собрания учредителей, совета директоров, ревизионной и счетной комиссий. Разновидности протоколов и актов, составляемых в коммерческих структурах, особенности их оформления. Правила составления и оформления коммерческих писем.	7
6	Деятельность ревизионной комиссии, процедура ее избрания. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью АО и ООО: рабочие документы, отчеты, акты. Документация, отражающая права акционеров в части контроля за деятельностью общества. Информация об обществе.	7
7	Документация, подлежащая обязательному хранению. Систематизация документов. Текущее хранение документов. Номенклатуры дел коммерческих предприятий. Порядок передачи дел в архив предприятия и на государственное хранение	6
Всего		48

3.4. Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	Составление и оформление документов для регистрации коммерческой организации в качестве юридического лица	5
2	Структура управления АО, виды документов, требования к составу информации, оформлению, хранению (на основе ФЗ «Об акционерных обществах»)	5
3	Структура управления ООО, виды документов, требования к составу информации, оформлению, хранению (на основе анализа ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»)	5
4	Составление и оформление бланков коммерческого предприятия, писем российским и зарубежным корреспондентам.	5
5	Составление и оформление распорядительных документов (решение общего собрания, решение совета директоров, решение ревизионной комиссии, приказы, распоряжения единоличного исполнительного органа, генерального директора)	4
6	Составление и оформление справочно-информационных и справочно – аналитических документов коммерческого предприятия (протокол, акт, докладная записка, контракт, договор, факс, должностная инструкция, справка, телефонограмма, доверенность).	4
7	Составление и оформление хозяйственной договорной документации. Порядок хранения документов в акционерном обществе.	4
Всего		16

3.5. Тематический план лабораторных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лабораторных занятий	Трудоемкость, час.
1	Документирование процедуры создания юридического лица	4
2	Документирование процедуры организации и проведения общего собрания акционеров	4
3	Документирование процедуры реорганизации и ликвидации коммерческого предприятия	4
4	Составление и оформление организационно – распорядительных документов в коммерческой организации, договорной хозяйственной документации	4
Всего		16

3.6. Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.

1	Подготовка к лабораторному занятию. Подготовка доклада.	Вопросы к лабораторному занятию. Темы докладов	12
2	Подготовка к лабораторному занятию. Подготовка доклада.	Вопросы к лабораторному занятию. Темы докладов	12
3	Подготовка к лабораторному занятию. Подготовка доклада.	Вопросы к лабораторному занятию. Темы докладов	12
4	Подготовка к лабораторному занятию. Подготовка доклада.	Вопросы к лабораторному занятию. Темы докладов	11
5	Подготовка доклада.	Темы докладов	11
6	Подготовка доклада.	Темы докладов	11
7	Подготовка доклада.	Темы докладов	11
Всего			80

4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины «Информационное обеспечение управления» по образовательной программе применяются электронное обучение

В процессе обучения используются:

– электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: http://e.kgeu.ru/

- система **Moodle**;
- **Zoom** (Teams) для проведения онлайн занятий лекционного типа;
- **Mentimeter** для проведения онлайн занятий с обратной связью;
- сервисы Google, Outlook, Viber, Telegram, WhatsApp.
- доска **Miro** (Trello) для создания планов-графиков выполнения заданий с указанием сроков и ответственных.

5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает проверку конспектов лекций, выступления по заданным темам на практических (семинарских) занятиях, защиту отчетов лабораторных работ.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (*экзамен*) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме *экзамена* проводится *письменно по билетам.* Билет содержит два заданий.

На экзамен выносятся *теоретические задания,* проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат два теоретических задания.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения прак-тических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имею-щихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответ-ствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач

		практика по большинству практических задач		
Уровень сформированности компетенции (дескриптор достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			не зачтено
ПК-1	ПК-1.1	Знать:				
		правила составления и оформления управленческих документов в организации	В полном объеме знает правила составления и оформления управленческих документов в организации	Достаточно полно знает правила составления и оформления управленческих документов в организации	Плохо знает правила составления и оформления управленческих документов в организации	Не знает правила составления и оформления управленческих документов в организации
		Уметь				
		разрабатывать и применять правила составления и оформления управленческих документов в организации	Свободно разрабатывать и применять правила составления и оформления управленческих документов в организации	Умеет разрабатывать и применять правила составления и оформления управленческих документов в организации	Слабо умеет разрабатывать и применять правила составления и оформления управленческих документов в организации	Не умеет разрабатывать и применять правила составления и оформления управленческих документов в организации
		Владеть				
		навыками разработки и применения правил составления и оформления управленческих документов в организации	Продемонстрированы навыки навыками разработки и применения правил составления и оформления управленческих документов в организации	Продемонстрированы базовые навыки навыками разработки и применения правил составления и оформления управленческих документов в организации	Имеет минимальный набор навыков навыками разработки и применения правил составления и оформления управленческих документов в организации	Не продемонстрированы базовые навыки навыками разработки и применения правил составления и оформления управленческих документов в организации

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	С.А.Глотова [и др].; под общ.ред. Т.А.Быковой.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебник	М.: Кнорус	2018	URL: http://www.book.ru	
2	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918509.	

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Гайдученко Т.Н	Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур.	Учебое пособие	Казань: КГЭУ	2009.		28

2	Гайдученко Т.Н	Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур	Методические. указания к практ. занятиям	Казань: КГЭУ	2008		22

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
6	*Единое окно доступа к образовательным ресурсам*	http://window.edu.ru

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/ свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно

2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, переносное оборудование: планшет
4	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют

возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www//kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;

- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и

ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

9. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);

- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);

- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной

на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		37	37
Лекции (Лек)		8	8
Практические (семинарские) занятия (Пр)		16	16
Лабораторные работы (Лаб)		8	8
Групповые консультации			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Контроль промежуточной аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС), в том числе:		171	171
Курсовая работа			
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: *экзамена*		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	Э

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20___ /20____ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»
«____» _____ 20_г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____ А.В.Махиянова
Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ
«___»_____ 20____г., протокол № _____

Зам. директора по УМР _____ В.В.Косулин
Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____ Ю.Е.Железнякова
Подпись, дата

Приложение
к рабочей программе дисциплины

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

К Г Э У

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

«Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур»

(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
(*Код и наименование направления подготовки*)

Направленность (профиль): **Документационное обеспечение управления в цифровой среде**
(*Наименование направленности (профиля) образовательной программы*)

Квалификация: **Бакалавр**
(*Бакалавр / Магистр*)

г. Казань, 2022

Оценочные материалы по дисциплине «Документирование бухгалтерских операций» − комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

ПК-1. Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: защита лабораторных работ, выступления на практических занятиях с сообщениями по заданным темам.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 2 *курс, 4семестр*. Форма промежуточной аттестации э*кзамен*.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1.Технологическая карта

Семестр 8

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудовно	удовно	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Раздел1 Организационно-правовые формы негосударственных структур.	Дкл ОЛР	ПК-1	< 3	3-4	5-6	7-8
2	Раздел 2 Состав и формы документов,	Дкл ОЛР	ПК-1	< 3	3-4	5-6	7-8

	необходимых для создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия						
3	Раздел 3 Особенности состава и оформления организационных документов	Дкл ОЛР	ПК-1	< 3	3-4	5-6	7-8
4	Раздел 4 Документирование распорядительной деятельности	Дкл ОЛР	ПК-1	< 3	3-4	5-6	7-8
5	Раздел 5 Состав и особенности оформления информационно-справочных документов.	Дкл	ПК-1	< 3	3-4	5-6	7-8
6	Раздел 6 Внешний и внутренний контроль за деятельностью предприятия. Состав учетной и отчетной документации.	Дкл	ПК-1	< 3	3-4	5-6	7-8
7	Раздел 7 Порядок хранения документов предприятия	Дкл	ПК-1	< 3	3-4	5-6	7-8
Всего баллов				Менее30	30-39	40-49	50-60

Промежуточная аттестация							
	Подготовка к экзамену	Задания к экзамену		менее 25	25−30	30−35	35−40
Итого баллов				**0-54**	**55-69**	**70-84**	**85-100**

2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Доклад (Дкл), сообщение (Сбщ)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
Отчет по лабораторной работе (ОЛР)	Выполнение лабораторной работы. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету	Перечень заданий и вопросов для защиты лабораторной работы, перечень требований к отчету

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Доклады (Дкл), сообщения (Сбщ) на занятиях семинарского типа
Представление и содержание оценочных материалов	Темы для докладов: 1. Документирование деятельности акционерных обществ в современном российском законодательстве. 2. Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью в современном российском законодательстве. 3. Регистрация представительства иностранной компании в Российской федерации: особенности состава и содержания документов. 4. Бизнес-план как основа документационного обеспечения управления коммерческой организации. 5. Номенклатура дел в коммерческой организации. 6. Организация архивного хранения документов в негосударственных организациях. 7. Порядок и сроки хранения документов в акционерных обществах и обществах с ограниченной ответственностью. 8. Государственное регулирование организации работы с документами в

	негосударственном секторе экономики. 9. Организация и передача на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности. 10. Работа секретаря-референта в коммерческой организации. 11. Службы документационного обеспечения управления в негосударственном секторе экономики. 12. Служебная переписка коммерческих предприятий: особенности оформления и состава информации. 13. Договорная документация в деятельности коммерческих организаций. 14. Документирование процесса государственной регистрации юридического лица . 15. Порядок документирования кредитных отношений в федеральном законодательстве. 16. Документирование процедуры регистрации и деятельности индивидуального частного предпринимателя. 17. Законодательное регулирование правил документирования общего собрания акционеров. 18. Документирование деятельности производственных кооперативов в современном российском законодательстве. 19. Документирование деятельности товарищества собственников жилья в современном российском законодательстве. 20. Документирование деятельности некоммерческих организаций в современном российском законодательстве. 21. Состав, требования к оформлению распорядительной документации коммерческой организации. 22. Состав, требования к оформлению организационной документации коммерческой организации. 23. Состав, требования к оформлению организационной документации некоммерческой организации. 24. Состав, требования к оформлению справочно-информационной и справочно-аналитической документации коммерческой организации. 25. Документирование деятельности контролирующих органов коммерческой организации. 26. Организация конфиденциального делопроизводства в коммерческих организациях. 27. Документирование трудовых отношений в коммерческих организациях. 28. Законодательная и нормативно – методическая база документационного обеспечения деятельности акционерного общества. 29. Требования к оформлению договора в кодексах Российской Федерации (Гражданском, административном, трудовом). 30. Автоматизация документационного обеспечения управления коммерческих организаций. При оценке выполненного задания учитываются следующие критерии: 1. Знание материала □ содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; □ содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл;

	▯ не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; 2. Последовательность изложения ▯ содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; ▯ последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; ▯ путаница в изложении материала – 0 баллов; 3. Владение речью и терминологией ▯ материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; ▯ в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; ▯ допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; 4. Применение конкретных примеров ▯ показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; ▯ приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; ▯ неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; 5. Уровень теоретического анализа ▯ показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; ▯ обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; ▯ полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; **Количество баллов: максимум – 9**
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	При обсуждении и оценке сообщений учитываются следующие критерии: 1. Знание материала ▯ содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; ▯ содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; ▯ не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; 2. Последовательность изложения ▯ содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; ▯ последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; ▯ путаница в изложении материала – 0 баллов; 3. Владение речью и терминологией ▯ материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; ▯ в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; ▯ допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; 4. Применение конкретных примеров ▯ показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; ▯ приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; ▯ неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов;

	5. Уровень теоретического анализа □ показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; □ обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; □ полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; **Суммарное количество баллов за все практические занятия – 10**
Наименование оценочного средства	Защита отчет по лабораторной работе
Представление и содержание оценочных материалов	**Лабораторная работа 1** **Документирование процедуры создания юридического лица** Задание на выполнение лабораторной работы: 1. Составить заявление о государственной регистрации юридического лица. 2. Составить заявление о постановке юридического лица на учет в качестве налогоплательщика. 3. Оформить свидетельство огосударственной регистрации юридического лица. 4. Оформить выписку из государственного реестра юридических лиц. 5. Составить и оформить заявление о государственной регистрации в качестве страхователя. **Лабораторная работа 2** **Документирование процедуры организации и проведения общего собрания акционеров** Задания на выполнение лабораторной работы: 1. Составить реестр акционеров условного акционерного общества. 2. Составить список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров. 3. Составить сообщение акционерам о проведении общего собрания акционеров. 4. Составить бюллетень для голосования на общем собрании акционеров. 5. Составить протокол о результатах голосования на общем собрании акционеров. 6. Составить протокол общего собрания акционеров. **Лабораторная работа 3** **Документирование процедуры реорганизации и ликвидации коммерческого предприятия** Задание на выполнение лабораторной работы: 1. Составить договор о реорганизации коммерческого предприятия в форме слияния организаций. 2. Составить разделительный баланс. 3. Составить ликвидационный баланс. 4. Составить уведомление кредиторам о реорганизации предприятия. 5. Составить уведомление кредиторами о ликвидации организации. **Лабораторная работа 4** Составление и оформление организационно – распорядительных документов в коммерческой организации, договорной хозяйственной документации

	Требования к содержанию и оформлению отчета о лабораторной работе Лабораторная работа завершается составлением отчета, в котором отражаются цель ее проведения, описание и полученные результаты. Отчет должен содержать следующие разделы: титульный лист, текстовую часть, приложение, список источников и литературы. Полученные в результате лабораторной работы схемы и образцы документов размещаются в приложении к отчету. Учебным планом предусмотрено проведение лабораторных работ и выполнение соответствующих заданий на занятии. Результаты выполнения лабораторной работы студент оформляет в виде отчета, включающего в себя титульный лист, цель, основные тезисы теоретической части работы, практические задания, выполненные студентом на лабораторной работе. Студент не допускается к сдаче экзамена без выполнения и защиты всех отчетов о выполнении лабораторных работ.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	**Критерии оценки лабораторных работ.** Защита отчетов по лабораторной работе проводится на следующем занятии при условии наличия письменного отчета надлежащего содержания. **Отметка «зачтено»** ставится в том случае, если студентом правильно или с незначительными помарками выполнены все задания, предусмотренные заданиями. Теоретическая часть усвоена в надлежащем объеме, необходимом для выполнения задания лабораторной работы. **Отметка «не зачтено»** в случае, если отчет о выполнении лабораторной работы не содержит полностью выполненные задания или задания выполненные в существенными погрешностями, свидетельствующими о недостаточном понимании теоретического материала, пройденного на лабораторных занятиях. *Указываются критерии оценки и шкала оценивания в баллах, которые может получить обучающийся за ответ на конкретный вопрос, выполненное задание, др. в соответствии с технологической картой* При защите лабораторной работы учитываются следующие критерии: 1. Знание материала □ содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; □ содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; □ не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; 2. Последовательность изложения □ содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; □ последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; □ путаница в изложении материала – 0 баллов; 3. Владение речью и терминологией □ материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла;

	▯ в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; ▯ допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; 4. Применение конкретных примеров ▯ показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; ▯ приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; ▯ неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; 5. Уровень теоретического анализа ▯ показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; ▯ обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; ▯ полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; **Количество баллов: максимум – 10**

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	**Экзамен**
Представление и содержание оценочных материалов	Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят из экзаменационных билетов. Билет содержит два вопроса по теоретическом материалу. Всего 20 билетов на экзамен. Пример экзаменационных билетов: Билет 1 1. Законодательная и нормативно – методическая база документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций. 2.Документационное обеспечение процедуры присвоения кодов общероссийских классификаторов юридическим лицам. Билет 2 1. Учредительные документы акционерного общества и общества с ограниченной ответственностью. 2. Документационное обеспечение процедуры постановки юридических лиц на учет в налоговом органе
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Число баллов, которое может получить обучающийся за экзамен, составляет от 20 до 40. При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например: *1.* Знание понятий, категорий *2.* Владение методами и технологиями, запланированными в РПД *3.* Владение специальными терминами и использование их при ответе. *4.* Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы *5.* Логичность и последовательность ответа

	От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. От 31 до 35 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе. От 20 до 30 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.