



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



КГУ

Подписан: ФГБОУ ВО «КГУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна,
Директор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ


Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ СТРУКТУР

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «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	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-19 Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: Правила составления и оформления информационно-справочных; управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем в коммерческих организациях; Уметь: составлять и оформлять служебные документы в коммерческих организациях; Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-22 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение; Уметь: Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения; Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-25 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Владеть: правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-27 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Знать: критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение; Уметь: проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения; Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
ПК-32 Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей; Уметь: основывать документационное обеспечение управления организации на законодательной и нормативно-методической базе; Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленности «Документоведение и документационное обеспечение управления»

для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел ;

уметь: проводить все этапов работы с документами ;

владеть: навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов .

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 85 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем: занятия лекционного типа 32 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия) 32 часа, лабораторные работы 16 часов, консультации 2 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час., самостоятельная работа обучающегося 96 часов. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 8 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			8
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		85	85
Лекции (Лек)		32	32
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)		96	96
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		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 /семинарского типа	Лабораторные работы	консультации	Самостоятельная работа студента	<i>подготовка к промежуточной аттестации</i>	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1 Организационно-правовые формы негосударственных структур.	8	6	4			13	5		28	ПК - 19, ПК - 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК -32	10, 20, 11, 22	защита реферата		8
Раздел 2 Состав и формы документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия	8	6	6	4		13	5		34	ПК - 19, ПК - 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК -32	10, 20, 11, 22	Реферат, защита лабораторных работ		9
Раздел 3 Особенности состава и	8	4	6	4		14	5		33	ПК - 19, ПК	10, 20,	Реферат,		8

оформления организацион ных документов										- 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК -32	1 д, 2 д	за щи та лаб ора тор ны х раб от		
Раздел 4 Документиро вание распорядител ьной деятельности	8	4	4	4		14	5		31	ПК - 19, ПК - 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК -32	1 о, 2 о, 1 д, 2 д	Ре фе рат , за щи та лаб ора тор ны х раб от		9
Раздел 5 Состав и особенности оформления информацион но- справочных документов.	8	4	4			14	5		27	ПК - 19, ПК - 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК -32	1 о, 2 о, 1 д, 2 д	Ре фе рат , за щи та лаб ора тор ны х раб от		8
Раздел 6 Внешний и внутренний контроль за деятельность ю предприятия. Состав учетной и отчетной документаци и.	8	4	4			14	5		27	ПК - 19, ПК - 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК -32	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д	Ре фе рат		9

Раздел 7 Порядок хранения документов предприятия	8	4	4	4	2	14	5		33	ПК - 19, ПК - 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК - 32	1 о, 2 о, 1 д, 2 д	Реферат		9
Контроль самостоятельной работы						2								
Промежуточная аттестация, (экзамен)								1	1				Э	40
ИТОГО		32	16	32	2	98	35	1	216					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами и с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: интерактивные лекции, преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п. . При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценка 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 защиты лабораторных работ, защиты рефератов.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (*зэкзамен*) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится письменно по билетам. На экзамен выносятся теоретических вопроса, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических вопроса.

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	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы 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	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы 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 практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (показатель освоения)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (результаты освоения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
Шкала оценивания					
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
зачтено					не зачтено
ПК-19	знать:;				
	правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих	В полном объеме знает правила составления и оформления	Достаточно полно знает правила составления и оформления	Плохо знает правила составления и оформления информации	Не знает правила составления и оформления информации

	документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем
	уметь:				
	составлять и оформлять служебные документы в коммерческих организациях	Свободно может составлять и оформлять служебные документы в коммерческих организациях	Умеет составлять и оформлять служебные документы в коммерческих организациях	Слабо умеет составлять и оформлять служебные документы в коммерческих организациях	Не умеет составлять и оформлять служебные документы в коммерческих организациях
	владеть:				
	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Имеет минимальный набор навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-22	знать:				
	критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	В полном объеме знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение	Достаточно полно знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение	Плохо знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или	Не знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или

		или уничтожены;	или уничтожены;	уничтожены;	уничтожены;
	уметь:				
	Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Свободно может проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Слабо умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Не умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения
	владеть:				
	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрированы навыки проведения экспертизы ценности документов	Продемонстрированы базовые навыки проведения экспертизы ценности документов	Имеет минимальный набор навыков проведения экспертизы ценности документов	Не продемонстрированы базовые навыки проведения экспертизы ценности документов
ПК-25	знать:				
	правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	В полном объеме знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	Достаточно полно знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	Плохо знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	Не знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем
	уметь:				
	составлять и оформлять служебные	Свободно может составлять и	Умеет составлять и оформлять	Слабо умеет составлять и оформлять	Не умеет составлять и

	документы в коммерческих организациях	оформлять служебные документы в коммерческих организациях	служебные документы в коммерческих организациях	служебные документы в коммерческих организациях	оформлять служебные документы в коммерческих организациях
	владеть:				
	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Имеет минимальный набор навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-27	знать:				
	критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	В полном объеме знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	Достаточно полно знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	Плохо знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	Не знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;
	уметь:				
	Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Свободно может проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Слабо умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Не умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения
	владеть:				
	способностью принимать участие в работе по проведению	Продемонстрированы навыки проведения	Продемонстрированы базовые навыки	Имеет минимальный набор навыков	Не продемонстрированы базовые

	экспертизы ценности документов;	экспертизы ценности документов	проведения экспертизы ценности документов	проведения экспертизы ценности документов	навыки проведения экспертизы ценности документов
ПК-32	знать				
	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;	В полном объеме знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;	Достаточно полно знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;	Плохо знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;	Не знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;
	уметь				
	основывать документационное обеспечение управления организации на законодательной и нормативно-методической базе;	Свободно может основывать документационное обеспечение управления организации на законодательной и нормативно-методической базе;	Умеет основывать документационное обеспечение управления организации на законодательной и нормативно-методической базе;	Слабо умеет основывать документационное обеспечение управления организации на законодательной и нормативно-методической базе;	Не умеет основывать документационное обеспечение управления организации на законодательной и нормативно-методической базе;
владеть					
законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения	Продемонстрированы навыки владения законодательной и нормативно-	Продемонстрированы базовые навыки владения законодательной и	Имеет минимальный набор навыков владения законодательной и	Не продемонстрированы базовые навыки владения законодательной	

	управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	ьной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
--	---	--	---	---	--

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

6.1.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательства	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимоч	Документационное обеспечение управления в	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/	

	кина Т.А.	организации				918509.	
2	Широко ва Л.В.	Документаци онное обеспечение управленческ их процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/ book/9219 95.	

6.1.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименовани е	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издатель- ство	Год издани я	Адрес электрон- ного ресурса	Кол-во экз. в библио- теке КГЭУ
1	Гайдуче нко Т.Н	Документаци онное обеспечение деятельности негосударстве нных структур.	Учебное пособие	Казань: КГЭУ	2009.		37
2	Гайдуче нко Т.Н	Документаци онное обеспечение деятельности негосударстве нных структур	Методическ ие. указания к практ. занятиям	Казань: КГЭУ	2008		69

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 групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Лабораторные работы	Учебная лаборатория	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
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.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			8
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		33	33
Лекции (Лек)		8	8
Практические (семинарские) занятия (Пр)		8	8
Лабораторные работы (Лаб)		12	12
КСР		4	4
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		175	175
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		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

Текущий контроль успеваемости							
1	Раздел 1 Организационно-правовые формы негосударственных структур.	Защита реферата	ПК-19, ПК-22, ПК-25, ПК-27, ПК-32	<4	5-6	7-8	8
2	Раздел 2 Состав и формы документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия	Защита реферата, защита лабораторных работ	ПК-19, ПК-22, ПК-25, ПК-27, ПК-32	< 4	5-6	7-8	8-9
3	Раздел 3 Особенности состава и оформления организационных документов	Защита реферата, защита лабораторных работ	ПК-19, ПК-22, ПК-25, ПК-27, ПК-32	<4	5-6	7-8	8-9
4	Раздел 4 Документирование распорядительной деятельности	Защита реферата, защита лабораторных работ	ПК-19, ПК-22, ПК-25, ПК-27, ПК-32	< 4	5-6	7-8	8-9

	ости						
.....5	Раздел 5 Состав и особенности оформления информационно-справочных документов.	Защита реферата, защита лабораторных работ	ПК-19, ПК-22, ПК-25, ПК-27, ПК-32	< 4	5-6	7-8	8-9
6	Раздел 6 Внешний и внутренний контроль за деятельностью предприятия. Состав учетной и отчетной документации.	Защита реферата	ПК-19, ПК-22, ПК-25, ПК-27, ПК-32	< 4	5-6	7-8	8
7	Раздел 7 Порядок хранения документов предприятия	Защита реферата	ПК-19, ПК-22, ПК-25, ПК-27, ПК-32	< 4	5-6	7-8	8
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	<i>Подгот</i>	<i>Билеты</i>	ПК-19, ПК-	неудовл	удовл	хорош	отличн

	овка к экзамен у	к экзамену	22, ПК-25, ПК-27, ПК- 32	етворит ельно	етвор итель но	о	о
Итого баллов				0-54	55-69	ПК-41, ПК-42	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
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
Реферат (Рфр)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Дается характеристика всех оценочных материалов текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с технологической картой и перечнем оценочных средств по дисциплине

Наименование оценочного средства	Реферат
<p>Критерии Реферат (Рфр)оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>Темы реферата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<ul style="list-style-type: none"> □ 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; <p>Количество баллов: максимум – 9</p>
<p>Наименование оценочного средства</p>	<p style="text-align: center;">Защита отчет по лабораторной работе</p>
<p>Представление и содержание оценочных материалов</p>	<p style="text-align: center;">Лабораторная работа 1 Документирование процедуры создания юридического лица</p> <p>Задание на выполнение лабораторной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить заявление о государственной регистрации юридического лица. 2. Составить заявление о постановке юридического лица на учет в качестве налогоплательщика. 3. Оформить свидетельство о государственной регистрации юридического лица. 4. Оформить выписку из государственного реестра юридических лиц. 5. Составить и оформить заявление о государственной регистрации в качестве страхователя. <p style="text-align: center;">Лабораторная работа 2 Документирование процедуры организации и проведения общего собрания акционеров</p> <p>Задания на выполнение лабораторной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p style="text-align: center;">Лабораторная работа 3 Документирование процедуры реорганизации и ликвидации коммерческого предприятия</p> <p>Задание на выполнение лабораторной работы:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p style="text-align: center;">Требования к содержанию и оформлению отчета о лабораторной работе</p> <p>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.</p> <p>Учебным планом предусмотрено проведение лабораторных работ и выполнение соответствующих заданий на занятии.</p> <p>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.</p> <p>Студент не допускается к сдаче экзамена без выполнения и защиты всех отчетов о выполнении лабораторных работ.</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>Критерии оценки лабораторных работ.</p> <p>Защита отчетов по лабораторной работе проводится на следующем занятии при условии наличия письменного отчета надлежащего содержания.</p> <p>Отметка «зачтено» ставится в том случае, если студентом правильно или с незначительными пометками выполнены все задания, предусмотренные заданиями. Теоретическая часть усвоена в надлежащем объеме, необходимом для выполнения задания лабораторной работы.</p> <p>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.</p> <p><i>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</i></p> <p>При защите лабораторной работы учитываются следующие критерии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание материала <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; <input type="checkbox"/> не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов;

	<p>2. Последовательность изложения</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; <input type="checkbox"/> последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; <input type="checkbox"/> путаница в изложении материала – 0 баллов; <p>3. Владение речью и терминологией</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; <input type="checkbox"/> в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; <input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; <p>4. Применение конкретных примеров</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; <input type="checkbox"/> приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; <input type="checkbox"/> неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; <p>5. Уровень теоретического анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; <input type="checkbox"/> обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; <input type="checkbox"/> полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; <p>Количество баллов: максимум – 10</p>
--	--

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Экзамен
Представление и содержание оценочных материалов	<p>Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят из экзаменационных билетов. Билет содержит два вопроса по теоретическому материалу. Всего 20 билетов на экзамен.</p> <p>Пример экзаменационных билетов:</p> <p style="text-align: center;">Билет 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательная и нормативно – методическая база документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций. 2. Документационное обеспечение процедуры присвоения кодов общероссийских классификаторов юридическим лицам. <p style="text-align: center;">Билет 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	При выставлении баллов за тест учитываются следующие критерии:

<p>шкала оценивания в баллах</p>	<p>Например, каждый верный ответ на задание дает возможность обучающемуся получить 1 балл.</p> <p>Максимальное количество баллов за тест – 20</p> <p>При выставлении баллов за ответы на задания в билете учитываются следующие критерии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правильность выполнения практического(их) задания(ий) 2. Владение методами и технологиями, запланированными в рабочей программе дисциплины 3. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 5. Логичность и последовательность ответа 6. Демонстрация способности участвовать в разработке обобщенных вариантов решения проблем <p>От 16 до 20 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.</p> <p>От 11 до 15 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 допускаются одна – две неточности в ответе.</p> <p>От 6 до 10 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</p>
--	--

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.

Максимальное количество баллов за выполнение практических заданий – 20

Максимальное количество баллов за экзамен - 40

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур**

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану.

ФОС соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС по дисциплине, а именно:

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандарту, будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результаты обучения, уровней сформированности компетенций.

3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

4. Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г. N 46898); специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.05.2017 N 46898).

6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.

7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по дисциплине соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ



Торшунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»



подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

