

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета _____

/ Е.Н. Евдокимова

« 28 » апр 20 19 г

Заведующий кафедрой _____

/ С.Г. Чеглакова

« 28 » апр 20 19 г



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор РОПиМД

/ А.В.Корячко

« 28 » апр 20 19 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ. 03.02 «Документационное обеспечение управления на
режимном предприятии»

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2

«Экономика и организация производства на режимных объектах»

Квалификация - экономист

Форма обучения – заочная

Рязань 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета)

утвержденного Приказом Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20

Разработчики:

Ст. преподаватель кафедры ГМКУ



Ю.А. Меркулов

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры ГМКУ
« 18 » 06 2019 г. протокол № 8 .

Зав. кафедрой ГМКУ
д.э.н., профессор



С.В. Перфильев

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

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления на режимном предприятии» является составной частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) «Экономика и организация производства на режимных объектах», реализуемой по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета) [утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 20].

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по ОПОП «Экономика и организация производства на режимных объектах», реализуемой по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета).

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся знаний в части организации делопроизводства и документооборота и их роли в управлении режимным предприятием.

Основные задачи освоения учебной дисциплины:

1. получение системы знаний о делопроизводстве и документообороте на режимном предприятии.
2. систематизация и закрепление знаний и навыков в сфере документационного обеспечения управленческой деятельности на режимном предприятии.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
ПСК-1	способность применять в профессиональной деятельности в сфере экономики и организации производства на режимных объектах знание технологий промышленного производства, а также технологий обеспечения информационной безопасности, защиты информации и секретности	Знать: законодательно-нормативную и методическую базу делопроизводства в управленческой деятельности, систему документационной информации; общие требования к соблюдению режима секретности при организации документооборота и обеспечению информационной безопасности. Уметь: разрабатывать и оформлять служебную документацию, в том числе, содержащую сведения ограниченного пользования, вести делопроизводство. Владеть: практическими навыками организации делопроизводства в управленческой деятельности и подготовки служебных документов, в том числе содержащих сведения ограниченного пользования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП специалитета

Дисциплина «Документационное обеспечение управления на режимном предприятии» реализуется в рамках блока № 1 дисциплин вариативной части ОПОП «Экономика и организация производства на режимных объектах» специальности 38.05.01 Экономическая безопасность ФГБОУ ВО «РГРТУ».

Дисциплина изучается по заочной форме обучения на 2-м курсе.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные при изучении следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Психология профессиональной деятельности», «Введение в профессиональную деятельность».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления на режимном предприятии» является основой для дальнейшего изучения дисциплин профессионального цикла и подготовки выпускной работы.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий)

и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (ЗЕ)= 72 академическим часам.

Объем дисциплины	Всего часов	Семестр
		2
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	6	6
лекции	2	2
практические занятия	4	4
лабораторные работы	-	-
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	66	66
контроль	4	4
курсовая работа	-	-
курсовой проект	-	-
иные виды самостоятельной работы	62	62
3. Форма контроля	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Роль делопроизводства в управленческой деятельности

История развития делопроизводства в России. Основные понятия и определения по документированию управленческой деятельности. Цель и задачи документирования управленческой деятельности. Виды документов, их классификация. Нормативно-правовые основы делопроизводства на предприятии

Тема 2. Правила составления и оформления документов

Унификация и стандартизация документов. Основные правила подготовки и оформления документов. Оформление реквизитов документов. Типы и виды документов.

Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов

Организационная документация. Устав. Положение. Основные требования к составлению документов. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция. Должностная инструкция. Распорядительные документы. Решение. Распоряжение. Приказ. Указание. Подготовка, составление, и оформление распорядительного документа. Срок исполнения документа. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета на совещании, заседании, конференции. Требования к составлению и оформлению протокола.

Тема 4. Организация деловой переписки

Деловое письмо. Виды деловых писем. Правила составления и оформления делового письма. Входящие и исходящие письма.

Тема 5. Информационно-справочные документы

Основные реквизиты информационно-справочных документов. Справки, служебные, докладные и объяснительные записки. Акты.

Тема 6. Документы по личному составу

Оформление документов по приему на работу, перемещению, увольнению, предоставлению отпусков. Оформление трудовой книжки. Заявление. Характеристика. Контрактная форма найма, организации и оплаты труда. Составление контракта.

Тема 7. Организация службы делопроизводства

Организация документооборота. Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов. Учет объема документооборота. Обобщение и анализ данных об исполнении документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов.

Тема 8. Систематизация документов

Систематизация документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Экспертиза научной и практической ценности документов. Оформление дел. Описание документов постоянного и временного хранения. Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве. Передача дел в ведомственный архив.

Тема 9. Организация документооборота на режимном предприятии

Понятие режимного предприятия. Виды и уровни секретности. Сведения ограниченного использования. Организация делопроизводства и документооборота на режимном предприятии. Организация службы документооборота на режимном предприятии.

4.2. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).

№ п/п	Тема	Общая трудоем- кость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самост оятельн ая работа обучаю- щихся
			всего	лекции	Семи- нары, практич еские занятия	другие виды	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Роль делопроизводства в экономической и управленческой деятельности	8	-	-	-	-	8
2	Тема 2. Правила составления и оформления документов	6,75	0,75	0,25	0,5	-	6
3	Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов	6,75	0,75	0,25	0,5	-	6
4	Тема 4. Организация деловой переписки	6,75	0,75	0,25	0,5	-	6
5	Тема 5. Информационно-справочные документы	6,75	0,75	0,25	0,5	-	6
6	Тема 6. Документы по личному составу	6,75	0,75	0,25	0,5	-	6
7	Тема 7. Организация службы делопроизводства	6,75	0,75	0,25	0,5	-	6
8	Тема 8. Систематизация документов	6,75	0,75	0,25	0,5	-	6
9	Тема 9. Организация режима секретности на предприятии	6,75	0,75	0,25	0,5	-	6
	Контрольная работа	10					10
	Всего:	72	6	2	4	-	66

Виды практических и самостоятельных работ

Тема	Вид за- нятий*	Содержания	Часы
Тема 1. Роль делопроизводства в экономической и управленческой деятельности	СР	Изучение конспекта лекций Подготовка к зачету	7,75 0,25
Тема 2. Правила составления и оформления документов	СР	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	2,75 3 0,25
	ПЗ	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий	0,5
Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов	СР	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	2,5 3 0,5
	ПЗ	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий	0,5
Тема 4. Организация деловой переписки	СР	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	2,5 3 0,5
	ПЗ	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий	0,5
Тема 5. Информационно-справочные документы	СР	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	2,5 3 0,5
	ПЗ	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий	1
Тема 6. Документы по личному составу	СР	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	2,5 3 0,5
	ПЗ	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий	0,5
Тема 7. Организация службы делопроизводства	СР	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	2,5 3 0,5
	ПЗ	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий	0,5
Тема 8. Систематизация документов	СР	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	2,5 3 0,5
	ПЗ	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий	0,5
Тема 9. Организация режима секретности на предприятии	СР	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	2,5 3 0,5
	ПЗ	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий	0,5
Контрольная работа	СР	Выполнение контрольной работы	10

* СР – самостоятельная работа, ПЗ – практические занятия

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— URL:<http://www.iprbookshop.ru/26872>.

2. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.

3. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/69673>.

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Документационное обеспечение управления на режимном предприятииИ»).

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— URL:<http://www.iprbookshop.ru/26872>.

2. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.

3. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/69673>.

б) дополнительная учебная литература:

4. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.

5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 220 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>.

6. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н.С. Мантурова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск:

Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>.

в) законодательные и нормативные акты

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): утв. Федеральный закон от 30.11.1994 г. №51-ФЗ // Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. - URL: <http://www.consultant.ru>.

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.

10. [ГОСТ Р 6.30-2003](#) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"// Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.

11. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598) // Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.

8. Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для изучения дисциплины

Обучающимся РГРТУ предоставлена возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

1. ЭБС РГРТУ, режим доступа - с любого компьютера РГРТУ без пароля. - URL: <http://weblib.rrtu>

2. ЭБС «Лань», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля. - URL: <https://e.lanbook.com/> (договор № 469-30 от 20.10.2014 г., срок действия договора 20.10.2014 г. – 20.10.2015 г.; договор № 38-30 от 22.02.2016 г., срок действия договора 22.02.2016 г. – 22.02.2017 г.)

3. ЭБС «IPRBooks» (Библиокомплектатор), режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети Интернет по паролю. - URL: <http://www.bibliocomplectator.ru> (договор № 1642/16 от 01.03.2016 г., срок действия договора 01.04.2016 г. – 01.04.2017 г.)

4.. Библиотека Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»: официальный сайт –URL: www.library.hse.ru.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа студента на лекции

Студенты не должны пропускать лекционный материал, на основе которого решение задач и выполнение лабораторных работ станет эффективным. Студенты могут предлагать свои вопросы для вынесения их на общее рассмотрение при поддержке преподавателя.

Подготовка к практическим занятиям

Студенты должны систематически выполнять в установленные сроки все виды те-

кущего контроля, установленные данной программой.

При изучении дисциплины очень полезно предварительно изучать материал, который еще не прочитан на лекции и не применялся на практическом занятии.

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается дополнительная литература по данной дисциплине, желательно использовать несколько источников по курсу. Литературу по курсу рекомендуется изучать в электронной библиотечной системе. После изучения очередного параграфа необходимо ответить на несколько простых вопросов для самоконтроля по данной теме.

Подготовка к сдаче зачета

Зачет – форма промежуточной проверки знаний, умений, навыков, степени освоения дисциплины.

Главная задача зачета состоит в том, чтобы у студента из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании дисциплины, стала понятной методика предмета, его система. Готовясь к зачету, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В учебном процессе применяются следующие информационные технологии:

- доступ в сеть Интернет, обеспечивающий поиск актуальной научной информации.
- выполнение студентами заданий с использованием лицензионного или свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Название ПО	№ лицензии	Количество мест
Операционная система Windows	номер подписки 700102019; ID 700565239	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security	№2922-190228-101204-557-1191	На 1000
Mozilla Firefox	свободно распространяемая	без ограничений
Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	без ограничений
LibreOffice	свободно распространяемая	без ограничений
7Zip-Manager	свободно распространяемая	без ограничений

Перечень информационных справочных систем:

- Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный, Договор № 1342/455-10, без ограничений.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного обеспечения и информационных справочных систем
1	Ауд. № 337 (здание учебно-административного корпуса)	компьютерная техника (ПК) Компьютер Intel, мультимедийное оборудование: Проектор	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно).

	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Epson EB-X12 специализированная мебель: 100 стульев, 50 столов компьютерная техника (1ПК)	2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. 7Zip-manager – свободное ПО, 4. LibreOffice - свободное ПО
2	Ауд. № 426 (здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	60 посадочных мест, 1ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска	1. Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), 3. 7Zip-Manager - свободное ПО, 4. OpenOffice - свободное ПО, 5. LibreOffice - свободное ПО
3	Ауд. № 424а (здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска	1. Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), 3. 7Zip-Manager - свободное ПО, 4. OpenOffice - свободное ПО, 5. LibreOffice - свободное ПО
4	Ауд. № 501 к.2 (здание лабораторного корпуса) Аудитория для самостоятельной работы	25 компьютеров (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000

		РГРТУ, Компьютеры Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО
	Ауд. 502 к.2 (здание лабораторного корпуса) Аудитория для самостоятельной работы	25 компьютеров (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютеры Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО, 5. OpenOffice - свободное ПО, 6. LibreOffice - свободное ПО

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (квалификация выпускника – специалист, форма обучения – очная, срок обучения – 5 лет).

Программу составил:

Ст. преподаватель кафедры ГМКУ



Ю.А. Меркулов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Ф. УТКИНА»
Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.ДВ. 03.02 «Документационное обеспечение управления на
режимном предприятии»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
«Экономика и организация производства на режимных объектах»

Квалификация - экономист

Форма обучения – заочная

Рязань 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части основной образовательной программы.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и уровня приобретенных компетенций обучающихся целям и требованиям основной образовательной программы в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. На зачете студент получает задание, включающее в себя 10 тестовых вопросов и одна ситуационная задача.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутой уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по шкале «незачтено», «зачтено».

Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не выполнил все предусмотренные задания на уровне порогового.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который выполнил все предусмотренные задания на уровне порогового, продвинутого или эталонного.

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

Шкала оценивания	Критерий
зачтено (эталонный, продвинутой, пороговый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 100%
незачтено	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64%

б) описание критериев и шкалы оценивания практических заданий:

Шкала оценивания	Критерий
зачтено (эталонный, продвинутой, пороговый уровень)	задание выполнено верно, задание выполнено верно, но имеются некоторые неточности, задание выполнено верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
незачтено	задание не выполнено

в) описание критериев оценки контрольной работы:

Контрольная работа по заочной форме обучения, признанная рецензентом удовлетворительной, оценивается словом «зачтено». В зачетной работе допускаются следующие недочеты:

- незначительные ошибки, опiski;
 - неправильное оформление титульного листа, списка используемой литературы,
- Контрольная работа признается рецензентом неудовлетворительной и оценивается словом «незачтено». Основания для незачета контрольной работы:
- неправильные, неточные и неконкретные ответы на поставленные вопросы;
 - несамостоятельный характер выполнения контрольной работы;
 - описательный характер ответа на сравнительно-аналитические вопросы, отсутствие необходимых объяснений и ответов;
 - фактические ошибки, допущенные при ответе на вопросы;

- неправильное, небрежное оформление работы, наличие значительного количества грамматических ошибок.

3. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1	2	3	4
1	Тема 1. Роль делопроизводства в управленческой деятельности	ПСК-1	Зачет
2	Тема 2. Правила составления и оформления документов	ПСК-1	Зачет
3	Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов	ПСК-1	Зачет
4	Тема 4. Организация деловой переписки	ПСК-1	Зачет
5	Тема 5. Информационно-справочные документы	ПСК-1	Зачет
6	Тема 6. Документы по личному составу	ПСК-1	Зачет
7	Тема 7. Организация службы делопроизводства	ПСК-1	Зачет
8	Тема 8. Систематизация документов	ПСК-1	Зачет
9	Тема 9. Организация документооборота на режимном предприятии	ПСК-1	Зачет

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Код компетенции	Содержание компетенции
ПСК-1	способность применять в профессиональной деятельности в сфере экономики и организации производства на режимных объектах знание технологий промышленного производства, а также технологий обеспечения информационной безопасности, защиты информации и секретности

а) типовые тестовые задания:

1. На каких процессах основана управленческая деятельность?

- 1: получение информации и ее обработка;
- 2: анализ, подготовка и принятие решений;
- 3: утверждение решений;
- 4: выполнение решений;
- 5: учет и контроль принятых решений.

2. Что такое информация?

- 1: сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 2: точные знания, о каком либо объекте или явлении;
- 3: сведения, передаваемые от одного человека другому.

3. Что такое документ?

- 1: то, что можно предъявить для удостоверения личности;
- 2: сведения, закрепленные подписью и печатью;
- 3: записанная на бумаге или ином носителе информация.

4. Что называется документированием управленческой деятельности?

- 1: учет, сохранение и составление документов;
- 2: процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам;

5. Какая из перечисленных функций не характерна для документов?

- 1: информационная;
- 2: правовая;
- 3: управленческая;
- 4: политическая.

6. Где отражены унифицированные системы документации, применяемые в сфере управления?

- 1: Общероссийский классификатор управленческой документации;
- 2: Единая система конструкторской документации;
- 3: Единая система технологической документации.

7. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа это:

- 1: реквизит документа;
- 2: подпись должностного лица;
- 3: отметка об исполнении.

8. Носитель информации с нанесенными на нем постоянными реквизитами.

- 1: формуляр-образец;
- 2: шаблон;
- 3: бланк документа (бланк)

9. Выделяют следующие виды организационно-распорядительных документов:

- 1: организационные;
- 2: распорядительные;
- 3: справочно-информационные;
- 4: документы по личному составу предприятия;
- 5: коммерческие документы;
- 6: финансовые документы.

10. К распорядительным документам относятся:

- 1: постановления;
- 2: решения;
- 3: бухгалтерская отчетность.

11. Датой вступления приказа в силу является:

- 1: дата его оформления секретарем
- 2: дата его подписания руководителем
- 3: дата документа, на основании которого оформляется приказ
- 4: дата введения его в действие, указанная в тексте

12. Какие документы функционируют в сфере управления предприятием?

- 1: организационные;
- 2: распорядительные;
- 3: конструкторские.

13. Каким документом следует руководствоваться при подготовке должностных инструкций работников кадровых служб?

- 1: ТК РФ;
- 2: Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- 3: штатным расписанием.

14. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в\:

- 1: актах;
- 2: отчетах;
- 3: протоколах;
- 4: докладах.

15. Издание каких документов предусматривает порядок рассмотрения вопроса на основе принципа коллегиальности?

- 1: приказов;
- 2: указаний
- 3: постановлений;
- 4: решений.

б) типовые практические задания:

Задание 1

Спроектируйте бланк для письма с продольным расположением реквизитов для следующей организации: Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797ИНН/КПП 7708032140/772001002, адрес: ул. Ленина, д. 25, г. Ростов-на-Дону, 344015 Тел./факс (056) 65-43-50E-mail: ra@mail.ru

Задание 2

Оформить докладную записку на имя генерального директора ОАО «Луч» А.В. Фролова от главного бухгалтера организации С.В. Волкова, который сообщает, что во втором квартале 2003 года отдел планирует внедрение новой версии компьютерной программы 1: С БУХГАЛТЕРИЯ, которая требует более современного материального обеспечения. Компьютеры класса Pentium 2, используемые в настоящее время, не соответствуют этому уровню. И просит руководство выделить подразделению компьютеры класса Pentium 4 – 6 шт., лазерный принтер – 2 шт.

Задание 3

Представить схему движения внутреннего документа, расположив в таблице 1 в нужном порядке представленные ниже процессы:

- проверка правильности оформления проекта документа
- составление проекта документа
- подшивка документа в дело
- согласование проекта документа
- подписание руководителем
- оформление и печать документа
- регистрация документа
- простановка даты и номера на документе
- передача документа на исполнение
- исполнение документа
- контроль за исполнением документа

Таблица 1 – Схема движения внутреннего документа

Процесс	Исполнители			
	Канцелярия	Руководство	Исполнитель (секретарь)	Структурное подразделение
...				

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Ф. УТКИНА»
Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ. 03.02 «Документационное обеспечение управления на
режимном предприятии»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
«Экономика и организация производства на режимных объектах»

Квалификация - экономист

Форма обучения – заочная

Рязань 2019 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА

При изучении данной дисциплины студенты выполняют различные виды самостоятельной работы: изучение конспекта лекций, изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к практическим занятиям и выполнение контрольной работы.

При выполнении всех форм самостоятельной работы студенты пользуются литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа выполняется студентами в процессе изучения всех учебных дисциплин. Она направлена на овладение обучающимися фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, умениями работы с литературными источниками, практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развитие познавательных способностей.

Выделяют два *вида* самостоятельной работы студента (СРС):

- непосредственно в ходе аудиторных занятий (лекций, практических, семинарских, лабораторных занятий) под руководством и контролем преподавателя.
- Самостоятельная работа студента во внеаудиторное время без участия преподавателя (дома, в библиотеке, в общежитии и т.д.).

Основными формами внеаудиторной СРС под руководством и контролем преподавателя являются:

- текущие консультации (перед экзаменами и зачетами, в межсессионный период и т.д.);
- выполнение различных видов заданий во время прохождения учебных и производственных практик;
- подготовка докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе научных студенческих кружков, исследовательских лабораторий, конференций, в проведении комплексных научных исследований.

Основными формами внеаудиторной СРС без участия преподавателя являются:

- работа с конспектами лекций (обработка текста); усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной и дополнительной литературы;
- изучение учебной, научной, методической, справочной литературы, в том числе с привлечением электронных средств информации;
- составление различных видов записей прочитанного: конспектирование, аннотирование, реферирование, цитирование, тезирование;
- составление библиографии для различных видов учебных и научных работ;
- подготовка к лабораторным, контрольным работам, их оформление; подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- выполнение индивидуальных творческих заданий по различным разделам содержания учебной дисциплины;
- выполнение рефератов, докладов, курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовка отчетов по практике, осуществление индивидуальной учебно-исследовательской работы;
- текущий самоконтроль успеваемости на базе традиционных и электронных обучающих и аттестующих тестов.

При выполнении любой формы самостоятельной работы студенту приходится работать с учебной и научной литературой.

Существуют различные виды чтения книги.

Беглое чтение – первый шаг в работе с книгой. Оно предполагает ознакомление с книгой в целом при достаточно высокой скорости (до 300 страниц текста за 1,5-2 часа). Приёмами скорочтения можно овладеть путём специальных тренировок.

Выборочное чтение предполагает углубленное изучение того или иного раздела печатного источника в соответствии с заданной учебной или исследовательской целью. При этом важно соотносить изучаемый раздел с содержанием всей книги (статьи) как часть с целым.

Сплошное чтение применяется при необходимости охватить текст в целом, расчленить его содержание на составные части, показать их соотношение и взаимную связь, сделать основные выводы.

Чтение с проработкой материала применяется при работе с первоисточниками и сопровождается конспектированием наиболее существенного, важного.

Смешанное чтение. В нём сочетаются различные виды чтения в зависимости от содержания материала, целей и задач его изучения. Один и тот же источник может быть сначала бегло просмотрен, затем подвергнут сплошному или выборочному чтению, критическому разбору читаемого с целью глубокого проникновения в его сущность.

Запись прочитанного учит студента разделять изучаемое на относительно самостоятельные смысловые единицы, выделять в тексте главную мысль, основное положение, тезис и его доказательство, позволяет работать без лишних затрат и времени, повышает работоспособность.

Существует несколько видов систематизированной записи прочитанного: аннотирование, планирование, конспектирование, тезирование, цитирование.

Аннотация - очень краткое изложение содержания. Её можно написать только после прочтения и глубокого осмысления всего текста. В ней обычно даётся оценка книги, статьи. В книгах она обычно помещается в самом начале.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала. Планы бывают простые и сложные. Образцом простого плана является оглавление книги. В нём содержится только перечень главных вопросов и порядок их рассмотрения. Расчленения каждый пункт простого плана на составляющие его подпункты, можно без особого труда составить сложный расширенный план.

Конспектирование – наиболее распространённая форма рабочей записи, она предусматривает краткое и последовательное изложение содержания прочитанного и включает в себя все другие виды записей.

Тезисы - сжатое изложение основных мыслей, постановка изучаемых вопросов. Здесь нет примеров, фактографического материала. В тезисах должна быть отражена вся логическая структура работы, все основные мысли. В них вырисовывается красная нить содержания работы исследователя.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора. Выбор цитат нужно подчинять определённой цели (как иллюстрация или подкрепление вывода и т.д.). Каждая цитата заключается в кавычки и сопровождается указанием на её источник.

Существуют и другие виды записей по результатам работы с литературой.

Отзыв - оценка прочитанного. Обычно излагаются ключевые вопросы с оценкой и характеристикой исследования. Отзывы обычно пишутся с целью рекомендации или отклонения обсуждаемых работ к печати, к использованию в практической работе. В отзыве необходимо давать глубоко аргументированные выводы.

Рецензия - это тоже критический отзыв о книге, статье, спектакле, фильме и пр. в рецензии обычно более подробно излагаются основные мысли автора и их критическая оценка. Также даются положительные или отрицательные рекомендации, отклонения.

Резюме - краткая оценка прочитанного, с выводами, главными итогами работы. Оно часто даётся в заключение работы.

Эссе - прозаичное сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее ту или иную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения,

так или иначе, с ним связанные.

Записи на карточку - важная составляющая в работе с научно-педагогической литературой. Обязательно указывается фамилия, имя, отчество автора, название книги, место издания, название издательства, год издания и общее количество страниц. Если в карточку записывается статья из научного сборника или периодической педагогической печати, то необходимо указать год и номер издания, страницы, указывающие начало и окончание статьи.

Дословные выдержки из научного текста с указанием источника, страницы и автора. Эта форма используется иногда, когда какие-то мысли особенно хорошо изложены и впоследствии предполагается дословно цитировать данный отрывок текста.

Иногда эти выписки делаются с комментариями, когда предполагается выступление с критикой читаемого текста, при написании отзыва или рецензии. Такая форма записей положительно зарекомендовала себя при работе над темой научного исследования.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – наиболее распространенный тип письменных работ для студентов заочного отделения. Это определяется спецификой заочной формы обучения, требующей особых способов проверки знаний, получаемых студентами в межсессионный период в ходе самостоятельной работы.

Контрольная работа не является конспектом и должна отражать видение излагаемой автором проблемы. Желательно изложение автором во введении актуальности рассмотрения конкретного научного объекта и формулирование цели работы. В заключении же, соответственно, подводятся итоги проделанной работы. В основной части контрольной работы студенты должны проявить свою позицию по анализируемым вопросам.

Контрольные задания выполняются после изучения основных положений курса на основе знаний, полученных в учебном процессе, а также на основе самостоятельного изучения и анализа рекомендованной научной и учебной литературы и документальных источников. Поощряется привлечение дополнительной литературы, в том числе научной, философской, экономической и иной (в том числе- периодических печатных изданий), если это необходимо для более полного и всестороннего раскрытия темы.

Контрольная работа должна быть представлена на кафедру согласно срокам, определенным графиком кафедры. (сводный график выполнения работ выдается индивидуально)

Тема контрольной работы выбирается студентом из рекомендованного перечня или формулируется самостоятельно по одной из проблем изучаемой дисциплины. Студенты выполняют письменную контрольную работу по разным вариантам. Вариант письменной контрольной работы закрепляется преподавателем дисциплины за каждым студентом индивидуально. Повторение варианта внутри группы не допускается.

Объем контрольной работы при этом составляет 10-12 страниц машинописного текста. Требования по оформлению контрольной работы:

- титульный лист, содержание текстового изложения, основная часть (не менее 2-х глав), заключение, приложение и список использованных источников (не менее пяти).
- задание выполняется на стандартных листах формата А4 (210х297мм);
- текст пишется с оставлением полей по всем сторонам листа: 20 мм-вверху и внизу, 25-30 мм – слева, 10 мм-справа ;
- абзацный отступ (для компьютера - 1,25 см); размер шрифта по высоте строчных букв- 3 мм №14;
- междустрочный отступ- 1,5

Тематика контрольных работ

1. Унификация и стандартизация служебной документации.

2. Порядок передачи дел в подразделения.
3. Вскрытие спецхранилищ в отсутствие ответственного сотрудника.
4. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.
5. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.
6. Правовая экспертиза распорядительных документов.
7. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках.
8. Юридическая грамотность документа, пути ее повышения.
9. Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.
10. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
11. Ответственность сотрудников организации за нарушение режима секретности.
12. Прием и обработка анонимных писем.
13. Подразделения, осуществляющие контроль за исполнением документов.
14. Понятие, назначение и организация пропускного режима на режимных объектах.
15. Прием входящих секретных документов. Учет секретных документов.
16. Оформление исходящих секретных документов. Отправка исходящих секретных документов.
17. Индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений.
18. делопроизводственных подразделений.
19. Оптимизация документооборота в управленческой деятельности режимных объектов.

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие и виды документов.
2. Официальные документы и их юридическая сила.
3. Реквизиты документа.
4. Система документации.
5. Стандартизация документации.
6. Унификация документации и ее формы.
7. Учредительные документы.
8. Организационно-распорядительные документы (ОРД).
9. Виды и оформление бланков ОРД.
10. Общие правила оформления распорядительных документов.
11. Общие правила оформления служебных документов, передаваемых электронной почтой.
12. Общие правила оформления докладной, служебной и объяснительной записок.
13. Общие правила оформления акта.
14. Общие правила оформления протокола.
15. Договорная документация.
16. Документы по персоналу организации.
17. Правила внутреннего трудового распорядка.
18. Положение о структурном подразделении.
19. Должностная инструкция.
20. Документы, используемые при подборе персонала.
21. Оформление приема на работу.
22. Документы по учету несчастных случаев на производстве.
23. Понятие и принципы организации документооборота.
24. Структура документооборота.
25. Организация документооборота на предприятии.
26. Принципы организации документооборота.
27. Организационная структура делопроизводственной службы.
28. Задачи и функции службы делопроизводства.
29. Нормативная регламентация документооборота.
30. Электронный документооборот.

31. Регистрация документов.
32. Индексация документов.
33. Контроль за исполнением документов.
34. Текущее хранение документов.
35. Хранение документов в электронной форме.
36. Понятие и функции номенклатуры дел.
37. Виды номенклатур дел.
38. Содержание номенклатуры дел.
39. Подготовка дел к архивному хранению и архивное хранение документов.
40. Информация как предмет защиты. Защита конфиденциальной информации.
41. Основы защиты конфиденциальной информации на предприятии.
42. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
43. Организация доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными документами и базами данных.
44. Сведения, составляющие государственную тайну.
45. Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну.
46. Допуск к государственной тайне.
47. Ответственность за разглашение государственной тайны.
48. Законодательство Российской Федерации о служебной и коммерческой тайне.
49. Предоставление информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.
50. Ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.