


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

Кафедра управления и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ  
Декан экономического факультета

  
\_\_\_\_\_ Д.Ю. Брюханов  
(подпись)

«12» мая 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Документационное обеспечение бизнеса»**

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)  
«Менеджмент в инновационном и социальном предпринимательстве»

Форма обучения  
Очная

Программа одобрена  
на заседании кафедры  
от «12» мая 2021 г., протокол №9

Программа одобрена НМК  
экономического факультета  
протокол №6 от «12» мая 2021 г.

Ярославль, 2021

### 1. Цели освоения дисциплины.

Целями преподавания дисциплины «Документационное обеспечение бизнеса» являются:

- формирование комплекса знаний, умений и навыков в области организации документационного обеспечения бизнеса на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение бизнеса» (Б1.В.13) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Ее изучение основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами в рамках освоения дисциплины «Основы менеджмента». Освоение указанного курса, с одной стороны, подготавливает слушателей к восприятию дисциплины «Документационное обеспечение бизнеса», а с другой стороны, дополняет знания, навыки и умения, полученные ими в процессе его изучения.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК (П) -3.</b> Способен планировать, организовывать, координировать и контролировать типовые задачи операционного менеджмента	<b>ПК (П) -3.2.</b> Определяет возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации	<b>Знать:</b> - требования к оформлению текстов документов <b>Уметь:</b> - организовывать документооборот: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов <b>Владеть навыками:</b> - создания и оформления отдельных видов документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий
	<b>ПК (П) -3.3.</b> Выполняет оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов.	<b>Владеть навыками:</b> - оценки производственно-технологического потенциала инновационной организации



## **Содержание разделов дисциплины**

### **1. СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ) И НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

1. Способы создания документов;
2. Терминологическая база документирования.

### **2. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

### **3. ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

1. Основные требования к составлению и оформлению документов;
2. Бланки документов;
3. Реквизиты документов;
4. Требования к тексту документа. Элементы текста;
5. Юридическая сила документа.

### **4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

1. Организационные документы;
2. Распорядительные документы;
3. Информационно-справочные документы.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

1. Организация документооборота:
  - 1.1. Общие положения;
  - 1.2. Прием и обработка входящих и исходящих документов;
  - 1.3. Регистрация документов и контроль за сроками их исполнения;
2. Хранение документов в делопроизводстве организации;
3. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

### **5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

**Академическая лекция** – последовательное изложение материала преподавателем, рассмотрение теоретических и методологических вопросов дисциплины в логически выдержанной форме. В процессе лекции преподаватель стимулирует студентов к участию в обсуждении вопросов и высказыванию собственной точки зрения обсуждаемой проблематики. Цели и требования к академической лекции: современный научный уровень, информативность, системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, дача методических рекомендаций студентам для дальнейшего изучения курса.

**Практическое (семинарское) занятие** – занятие, посвященное практической отработке у студентов конкретных умений и навыков при изучении дисциплины, закреплению полученных на лекции знаний и оценке результатов обучения в процессе текущего контроля.

На первом практическом занятии в вводной части дается первое целостное представление о дисциплине. Студенты знакомятся с назначением и задачами дисциплины, её ролью и местом в образовательной программе. При этом озвучиваются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Продолжительность вводной части составляет не более 10-15 минут.

При проведении практических занятий используются такие инновационные методы обучения, как диалог-собеседование, коллективное обсуждение тематических вопросов, разбор практических ситуаций, нормативных документов, теоретических и методических аспектов по темам дисциплины. Обсуждение и оценка правильности выполненных различного типа заданий, указанных в фонде оценочных средств рабочей программы, производится коллективно студентами под руководством преподавателя.

**Консультации** – вид учебных занятий, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов в течение семестра. На консультациях по инициативе студентов рассматриваются и обсуждаются различные вопросы тематики дисциплины, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

**Электронный университет Moodle ЯрГУ**, в котором присутствуют:

- задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- средства текущего контроля успеваемости студентов (тестирование);
- презентации и тексты лекций по темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

## **6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

- 1) для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:
  - программы Microsoft Office;
  - Adobe Acrobat Reader DC.
- 2) информационные справочные системы, в т.ч. профессиональные базы данных:
  - справочная правовая система Гарант.

## **7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»  
[http://www.lib.uniylar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniylar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины**

**а) основная литература**

Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. / Шувалова Н.Н. - М.: Юрайт, 2017. - 221. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657> (ЭБС «Юрайт»).

2. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие. / Грозова О.С. - М.: Юрайт, 2017. - 124. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956> (ЭБС «Юрайт»).

**б) дополнительная литература**

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2017. - 477. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A> (ЭБС «Юрайт»).

**в) ресурсы сети «Интернет»:**

1. Электронный каталог Научной библиотеки ЯрГУ ([https://www.lib.uni-yar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](https://www.lib.uni-yar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)).

2. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Юрайт» (<https://www.urait.ru>).

3. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Проспект» (<http://ebs.prospekt.org/>).

4. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://elibrary.ru>)

5. Сайт по вопросам бухгалтерского учета [www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru)

6. Сайт по вопросам бухгалтерского учета Сайт [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)

**9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:

Доцент кафедры управления и  
предпринимательства, канд. экон. наук

*должность, ученая степень*

Е.И. Лифанова

*И.О. Фамилия*





**Приложение №1 к рабочей программе дисциплины  
«Документационное обеспечение бизнеса»**

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов  
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы,  
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,  
характеризующих этапы формирования компетенций**

**1.1 Контрольные задания и иные материалы,  
используемые в процессе текущей аттестации**

**Тема 1**

**Темы рефератов**

1. История становления делопроизводства в России.
1. Приказное делопроизводство в царской России (XV-XVII вв.).
2. История становления делопроизводства в разных странах (несколько человек).
3. Роль «документа» в современном обществе.
4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.
5. Субъекты делопроизводства в государственных органах.
6. Система «5S».
7. Правила работы с документами в суде (обращение граждан, прием заявлений, передача дел и т.п.).
8. Основы организации делопроизводства (нормативная регламентация работы, организационная структура службы делопроизводства и т.п.).
9. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности предприятия.
10. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
11. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.

**Тема 2**

**Вопросы к теоретической контрольной работе (с последующим обсуждением)**

1. История развития делопроизводства;
1. Роль документов в жизни человека и общества, в сфере права и управления;
2. Документ и его функции;
3. Нормативно-правовая база современного делопроизводства;
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве;
5. Классификация деловой документации.

**Задание для текущего контроля «Устав»**

Проанализируйте основные элементы устава ФГБОУ ВО ЯрГУ им. П.Г. Демидова, перечислив по пунктам его основные положения, с указанием конкретных данных.

С уставом можно ознакомиться на официальном сайте университета.

### Тема 3

#### Темы рефератов

1. Фото- и кинодокументирование: назначение и область применения.
2. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.
3. История развития секретарского дела.
4. Деловые и личные качества секретаря.
5. Этика секретарского труда.
6. Лексика делового общения.
7. Деловой стиль письменной речи.
8. Ведение трудовых книжек.
9. Работа с конфиденциальными документами.
10. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.
11. Делопроизводство в современной Италии, Германии, Франции и др. странах

#### Тест

1. Каким нормативным документом устанавливается максимальный набор реквизитов?

**Ответ: ГОСТ Р 7.0.97-2016**

2. Где и при каких условиях применяется Государственный герб Российской Федерации?

**Ответ: Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ. Право располагать государственный герб на официальных документах принадлежит органам государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, налоговых служб и т.д.**

3. Какие существуют способы датирования документов?

**Ответ: дата в документе оформляется цифровым способом или словесно-цифровым.**

4. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа – это...

5. Отметка о поступлении оформляется:

- а) на поступающих документах;
- б) на отправляемых документах;
- в) на всех документах.

**Ответ: а**

6. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование?

**Ответ: гриф согласования документа.**

7. Что является датой документа?

**Ответ: датой документа является дата его подписания или утверждения.**

8. Эмблема, нанесенная на бланке, может заменить название организации:

- а) да;
- б) нет;
- в) иногда.

**Ответ: б**

9. Реквизит, который помогает организации, получившей письмо-ответ, найти свою копию инициативного письма – это...

**Ответ: ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**

10. Место издания документа оформляется так:

- а) г. Москва;
- б) Москва;
- в) гор. Москва.

**Ответ: б**

### **Задание для текущего контроля «Реквизиты»**

Самостоятельно составьте тест из 20 вопросов с ответами по теме "Реквизиты документов". Вопросы могут содержать один или несколько вариантов ответов, могут быть открытыми или закрытыми.

Требования к тесту:

- по содержанию тест должен соответствовать теме;
- вопрос должен содержать одну законченную мысль;
- неправильные ответы должны быть разумны, умело подобраны, не должно быть явных неточностей, подсказок;
- не задавайте вопросов с подвохом;
- все варианты ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью задания;
- ответ на поставленный вопрос не должен зависеть от предыдущих ответов;
- избегайте повторения;
- не упрощайте вопроса.

## **Тема 4**

### **Контрольная работа**

*Задание № 1. Напишите приказ по основной деятельности.*

Учебно-производственное объединение. ПРИКАЗ. 28.12.2009 № 64. г. Москва. Об обеспечении противопожарной безопасности. В целях обеспечения противопожарной безопасности в праздничные дни ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Провести тщательную уборку всех кабинетов и мастерских в УПО. 2. Зам. директора по АХЧ В.А. Кузнецовой проверить состояние электрооборудования и 31.12.2009 выключить все рубильники. 3. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. директора по АХЧ В.А. Кузнецову. Директор УПО В.А. Петров. С приказом ознакомлен: зам. директора по АХЧ В.А. Кузнецова. Дата ознакомления. В дело 01-08. Дата.

*Задание № 2. Напишите выписку из приказа задания № 1 по 2 пункту.*

*Задание № 3. Напишите распоряжение по организации.*

РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД (КРМЗ). РАСПОРЯЖЕНИЕ. № 3 от 23.06.2010. г. Красноярск. Об использовании в 2010 г. целевого фонда амортизационных отчислений. С целью планомерного использования в 2010 году целевого фонда амортизационных отчислений и в соответствии со ст. 13 «Положение о государственном предприятии» ОБЯЗЫВАЮ: 1. Начальника планового отдела Ю.П. Антонову по согласованию с гл. бухгалтером завода Н.И. Белявкиной представить до 30.12.2010 г. обоснованные данные о переходящих на 2011 год остатках и о размере целевого фонда амортизационных отчислений, образуемых по плану завода на 2011 год. 2. Главного инженера завода Б.И. Либенсон представить согласованные с начальниками цехов и отделов предложения о проведении в 2011 году капитального ремонта зданий и сооружений за счет фонда амортизационных отчислений. 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на заместителя директора по хозяйственной части С.И. Абдулаева. Директор завода А.Ф. Плутников.

*Задание № 4. Напишите указание.*

АО «Эталон». УКАЗАНИЕ. 01.12.2008 № 28. г. Ярославль. О графике отпусков на 2009 год. Для составления графика отпусков на 2009 год ПРЕДЛАГАЮ: 1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием планируемого срока очередного отпуска в 2009 году. Срок представления списков – 10.12.2008. 2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2009

год и представить его на утверждение в дирекцию фирмы. Ответственный – начальник отдела кадров О.Ю. Панкратова. Срок представления графика – 20.12.2008. Зам. директора фирмы П.И. Абрамова. В дело 05-21. Дата.

### **Задание для текущего контроля «Составление и оформление ОРД»**

#### *1. Напишите письмо-приглашение.*

АО «Квант». 25.03.2020 № 53. Директору выставочного центра «Экспо-бизнес» А.В. Петровой. Письмо-приглашение. Мы приглашаем Вас принять участие на выставке новых технологий и представить вашу продукцию. Выставка будет проходить с 02.08.2020 по 10.08.2020 в нашем выставочном центре. Размещение вашей продукции на выставке мы гарантируем. Директор АО «Квант» С.Б. Бровкин.

#### *2. Составьте протокол.*

ОАО «Мотор-класс». ПРОТОКОЛ. 24.10.2019 № 34. Ярославль. Заседания коллегии. Председатель – А.В. Добровская. Секретарь – Л.Ф. Перова. Присутствовали: О.А. Загладина, С.Л. Кузнецов, И.Н. Лученков, Ф.М. Семенов, К.И. Сергиенко, А.С. Сумцов, М.С. Титоренко. Приглашенные: Начальник отдела Управления культуры А.П. Васильев. ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. О работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения. Доклад начальника отдела К.И. Сергиенко. 2. О представлении О.О. Ракивненко к присвоению Почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Сообщение начальника отдела М.С. Титоренко. 1. СЛУШАЛИ: К.И. Сергиенко – текст доклада прилагается. ВЫСТУПИЛИ: С.Л. Кузнецов – ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров типа «Pentium» для отдела. А.С. Сумцов – предлагает передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек. О.А. Загладина – сообщает об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов. ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Одобрить основные направления работы отдела. 1.2. Разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации 3 компьютера необходимой конфигурации. 2. СЛУШАЛИ: М.С. Титоренко – текст доклада прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Ф.М. Семенов – поддерживает предложение о выдвижении О.О. Ракивненко на присвоение почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». И.Н. Лученко – говорит о серьезных заслугах О.О. Ракивненко в деле развития отечественной культуры. ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Выдвинуть О.О. Ракивненко на присвоение ей почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Председатель А.В. Добровская. Секретарь Л.В. Перова. В дело № 25-01. Дата.

## **Тема 5**

### **Теоретический диктант**

Дайте определения следующим понятиям:

- Адресат
- Адресант Акт
- Акцепт
- Анкета Аннотация
- Архивная выписка
- Архивная справка
- Аспект
- Бланк
- Ведомость
- Виза Внутренний адрес письма
- Внутренний документ
- Входящий документ

- Выписка
- Гриф
- Дата
- Дело
- Деловое письмо
- Директивный документ
- Доверенность

## **Критерии оценки форм текущего контроля**

### **Критерии оценки реферата**

Оценка «отлично» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

### **Критерии оценки теоретической контрольной работы**

Оценка «отлично» выставляется, если письменные ответы на вопросы даны в полном объеме и на высоком теоретическом уровне, изложение материала логичное, аргументированное, с опорой на первоисточник.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответы на вопросы содержат непринципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответах были допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не соответствуют параметрам, приведенным выше, или студент отказался от выполнения теоретической контрольной работы.

### **Критерии оценки теста**

Оценка «отлично» выставляется, если даны верные ответы на 85 % и более вопросов теста.

Оценка «хорошо» выставляется, если даны верные ответы на 71-85 % вопросов теста.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны верные ответы на 56-70 % вопросов теста.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если дано менее 55 % верных ответов на вопросы теста.

### **Критерии оценки контрольной работы**

Оценка «отлично» выставляется, если документ составлен в полном объеме, указаны все необходимые реквизиты, их расположение соответствует требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется, если документ содержит не принципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в документе допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если документ не соответствует параметрам, приведенным выше, или студент отказался отвечать на вопросы.

### **Критерии оценки теоретического диктанта**

Оценка «отлично» выставляется, если ответы даны в полном объеме и на высоком теоретическом уровне.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответы содержат не принципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответах были допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не соответствуют параметрам, приведенным выше, или студент отказался отвечать на вопросы.

### **Критерии оценки заданий для текущего контроля**

Оценка «отлично» выставляется, если ответы даны в полном объеме и на высоком теоретическом уровне.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответы содержат не принципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответах были допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не соответствуют параметрам, приведенным выше, или студент отказался отвечать на вопросы.

## **1.2 Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации**

Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение бизнеса» проводится в устной форме по билетам.

### **Вопросы к зачету**

1. История развития делопроизводства;
2. Роль документов в жизни человека и общества, в сфере права и управления;
3. Документ и его функции;
4. Нормативно-правовая база современного делопроизводства;
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве;
6. Классификация деловой документации;
7. Бланки документов, их характеристика;
8. Реквизиты документов;
9. Требования к тексту документов. Элементы текста;
10. Юридическая сила документов;
11. Характеристика и состав организационных документов;
12. Характеристика и состав распорядительных документов;
13. Характеристика и состав информационно-справочных документов;
14. Устав;
15. Положение;
16. Инструкция;
17. Приказ;
18. Распоряжение;
19. Решение;

20. Протокол;
21. Акт;
22. Докладная и служебная записки;
23. Письмо;
24. Справка;
25. Документы по личному составу;
26. Телеграмма, телекс, факсограмма;
27. Организация документооборота;
28. Регистрация документов;
29. Прием и обработка входящих документов;
30. Прием и обработка исходящих документов;
31. Контроль за сроками исполнения документов;
32. Законодательная и нормативная основа хранения документов;
33. Организация хранения дел в делопроизводстве;
34. Номенклатура дел;
35. Формирование дел;
36. Подготовка документов к сдаче в архив;
37. Архивное хранение документов;
38. Основы организации делопроизводства (нормативная регламентация работы, организационная структура службы делопроизводства и т.п.)
39. Технические средства, используемые в делопроизводстве;
40. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности предприятия;
41. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы;
42. Фото- и кинодокументирование: назначение и область применения;
43. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения;
44. Деловые и личные качества секретаря;
45. [Лексика делового общения](#);
46. [Деловой стиль письменной речи](#);
47. [Ведение трудовых книжек](#);
48. Работа с конфиденциальными документами;
49. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности;
50. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

#### Образец билета

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»  
Кафедра управления и предпринимательства  
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (Профиль): «Менеджмент в инновационном и социальном предпринимательстве»  
Дисциплина: «Документационное обеспечение бизнеса»

#### БИЛЕТ № 1

1. Номенклатура дел.

2. Ведение трудовых книжек.

Зав. кафедрой управления и предпринимательства		
--	--	--

канд. экон. наук, доцент		Д.Ю. Брюханов
--------------------------	--	---------------



**Приложение №2 к рабочей программе дисциплины**  
**«Документационное обеспечение бизнеса»**  
**Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Поэтому необходимо постоянно осуществлять контроль над систематической работой студентов. В начале изучения дисциплины студентам необходимо ознакомиться с содержанием разделов дисциплины, с целями и задачами курса, связями с другими дисциплинами, списком основной и дополнительной литературы, графиком консультаций преподавателя.

Чтение лекций предполагает изложение структуры темы и краткого содержания ее основных вопросов, в основном, сложных для усвоения и (или) имеющих дискуссионный характер. Лекционный курс, в основном, строится на основных положениях в области основ делопроизводства, представленных в научных трудах российских и зарубежных ученых, имеющихся в наличии в библиотеке Университета, ЭБС и упомянутых в списке основной и дополнительной литературы программы. После лекции студенты обращаются к данным источникам для закрепления знаний по рассмотренным на лекции вопросам. В случае затруднения необходимо обратиться за консультацией к преподавателю в соответствии с утвержденным графиком консультаций.

До очередного практического занятия по рекомендованным источникам студентам необходимо проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия. При подготовке к практическим занятиям следует использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и комментарии к ним (доступ возможен через сайты справочно-информационных систем КонсультантПлюс, Гарант). На практическом занятии студенты должны принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов, с которыми необходимо ознакомиться заранее.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документационное обеспечение бизнеса» состоит в более тщательном изучении предложенного преподавателем теоретического материала, данного на лекциях на основе выложенных в системе Moodle презентаций и дополнительных источников, указанных в списке литературы. Для проверки качества изучения материала к отдельным темам предусмотрены задания для самопроверки.

Задания для самостоятельной работы формулируются на лекциях и практических занятиях. В качестве них дома студентам предлагаются задания, аналогичные разобранным на практических занятиях. Впоследствии эти задания при наличии вопросов со стороны студентов разбираются на последующих занятиях и/или обсуждаются в чате.

Преподаватель оценивает индивидуально работу каждого студента на основании проведенных опросов, выполнения заданий и промежуточных контрольных мероприятий.