

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора института экономики и управления
А.В. Илев
«08» сентября 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

Направление 38.03.02 Менеджмент
Профиль Финансовый менеджмент

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт
Кафедра
Курс

Экономики и управления
ГМУиУП
2

Магнитогорск
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом МОиН РФ от 12.01.2016 г. № 7

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом "01" сентября 2016г., протокол №1

Зав. кафедрой _____ / Н.Р. Балынская/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления "08" сентября 2016г., протокол №1

Председатель _____ / А.В. Ивлев /

Согласовано:
Зав. кафедрой менеджмента

_____ /Д.Б. Симаков/

Рабочая программа составлена: доцент кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом, к филос.наук

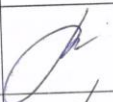
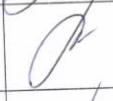
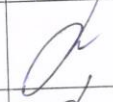
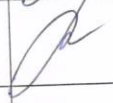
(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ / С.В. Мусийчук/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент: к.п.н, доцент кафедры Менеджмента ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Н. В. Кузнецова

_____ /Н.В. Кузнецова/

Лист регистрации изменений и дополнений

| № п/п | Раздел программы | Краткое содержание изменения/дополнения | Дата. № протокола заседания кафедры | Подпись зав. кафедрой |
|-------|------------------|---|-------------------------------------|---|
| 1 | П.8 | Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение | 01.09.2017, №1 |  |
| 2 | П.8 | Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение | 31.08.2018, №1 |  |
| 3 | П.8 | Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение | 18.09.2019, №2 |  |
| 4 | П.8 | Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение | 31.08.2020, №1 |  |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина Б1.Б.15 «Документирование управленческой деятельности» входит в базовую часть образовательной программы блока Б1. по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения, владения, сформированные в процессе обучения: владением базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся решения документирования управленческой деятельности, способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию, готовность пользоваться нормативными документами на практике

Знания, умения, владения, полученные при изучении дисциплины необходимы в освоении следующих курсов: «Менеджмент в малом бизнесе» «Управление затратами в промышленности», «Налоги и налогообложение», «Инновационный менеджмент». Знания по проблемам документирования управленческой деятельности нужны в научно - исследовательской работе и практической деятельности.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|---|
| ОПК – 1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. | |
| Знать | – особенности поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. |
| Уметь | – искать, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. |
| Владеть | – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. |
| ПК – 8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. | |
| Знать | – документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. |
| Уметь | – осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|--|
| | <p><i>внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>понимать возможные положительные и отрицательные последствия принимаемых организационно-управленческих решений, оценивать эффективность управленческих решений.</i> |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> – <i>навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</i> |
| <p>ПК-11- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> – <i>анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</i> |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – <i>владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</i> |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> – <i>навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</i> |
| <p>ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p> | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> – <i>особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</i> |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – <i>владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</i> |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> – <i>навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</i> |

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 6,7 акад. часа;
- аудиторная – 6 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 97,4 акад. часов;
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часов.

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|------|--|------------------|------------------|--|--|---|--|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| 1.Тема: Теоретические основы делопроизводства организации. Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования | 2 | 2/2И | | 1/1И | 15 | - Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -Написание контрольной работы. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, | Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий. | <i>ОПК-1-зув;</i> <i>ПК -8-зув;</i> <i>ПК-11-зув;</i> <i>ПК-20-зув.</i> |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|---|------|--|------------------|------------------|--|---|---|--|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| управленческой деятельности и организации работы с документами. | | | | | | энциклопедиями). | | |
| 2. Тема: Общие правила оформления управленческих документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 -Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08- | 2 | 2/2И | | 1/1И | 15 | - Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -Написание контрольной работы. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). | Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий. | <i>ОПК-1-зув;</i> <i>ПК -8-зув;</i> <i>ПК-11-зув;</i> <i>ПК-20-зув.</i> |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|------|--|------------------|------------------|--|----------------------------|---|---------------------------------------|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| <p>Наименование организации. Реквизит 09-Справочные сведения об организации. Реквизит 10-Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28-</p> | | | | | | | | |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|------|--|------------------|------------------|---|--|--|---------------------------------------|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| <p>Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа.</p> <p>Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.</p> | | | | | | | | |
| <p>3. Тема: Особенности составления и оформления основных документов управления. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные</p> | 2 | | | 15 | <p>Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям.</p> <p>-Подготовка выступлений с докладами.</p> <p>-Написание контрольной работы.</p> <p>- Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями,</p> | <p>Устный опрос.</p> <p>Проверка индивидуальных заданий.</p> | <p><i>ОПК-1-зув;</i> <i>ПК -8-зув;</i> <i>ПК-11-зув;</i> <i>ПК-20-зув.</i></p> | |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|------|--|------------------|------------------|--|--|---|--|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов. | | | | | | энциклопедиями). | | |
| 4. Тема: Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты | 2 | | | | 15 | - Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -Написание контрольной работы. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, | Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий. | <i>ОПК-1-зуб;</i> <i>ПК -8-зуб;</i> <i>ПК-11-зуб;</i> <i>ПК-20-зуб.</i> |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|------|--|------------------|------------------|--|---|---|--|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников. | | | | | | справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). | | |
| 5. Тема: Организация документооборота. Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. | 2 | | | | 15 | - Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -Написание контрольной работы. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). | Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий. | <i>ОПК-1-зув;</i> <i>ПК -8-зув;</i> <i>ПК-11-зув;</i> <i>ПК-20-зув.</i> |
| 6. Тема: Основные правила | 2 | | | | 22,4 | - Изучение учебного | Устный опрос. Проверка | <i>ОПК-1-зув;</i> |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|------|--|------------------|------------------|--|----------------------------|---|---------------------------------------|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| <p>организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.</p> | | | | | <p>материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -Написание контрольной работы. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).</p> | индивидуальных заданий. | <p><i>ПК -8-зув; ПК-11-зув;ПК-20-зув.</i></p> | |
| Итого по разделу | | 4/4И | | 2/2И | 97,4 | | Проверка индивидуальных заданий | |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|-------------------------|------|--|------------------|------------------|--|----------------------------|---|---------------------------------------|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого за курс | | 4/4И | | 2/2И | 97,4 | | Промежуточная аттестация - зачет | |

И – в том числе, часы, отведенные на работу в интерактивной форме.

5 Образовательные и информационные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При обучении студентов дисциплине «Документирование управленческой деятельности» следует осуществлять следующие образовательные технологии:

1. **Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения).

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. **Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

3. **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).

4. **Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

5. **Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Примерная структура и содержание раздела:

По дисциплине «Документирование управленческой деятельности» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает выполнение практических работ.

Примерные аудиторные практические работы (АПР):

АПР №1 «Теоретические основы делопроизводства организации».

Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний понятийно-категориального аппарата дисциплины с элементами дискуссии.

Опрос по материалам лекции 1.

Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство в России (XIX - начало XX вв.). Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.

АПР №2 «Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ».

Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «О коммерческой тайне». Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон «О персональных данных». Постановление правительства РФ «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Примерные индивидуальные домашние задания (ИДЗ):

ИДЗ № 1 «Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения основных понятий данной дисциплины. При этом следует разобраться с сущностью категории «Документирование». Более подробно следует рассмотреть структуру, содержание, цели и задачи дисциплины, историю развития документооборота. Далее необходимо изучить состав нормативно-методической базы документирования управленческой

деятельности в современных условиях хозяйствования. Отдельно следует рассмотреть стратегию управления документами в организации, а также изучить формы современной документации.

Ключевые слова: документ, документирование информации, документирование управленческой деятельности, клинопись, политика управления документами, стандартизация, стратегия управления документами, унификация.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к работе на лекции по теме 1. Повторить вопрос: сущность категории «Документирование» (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №1). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.

ИДЗ № 2 «Общие правила оформления управленческих документов».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции. Изучение материалов данной темы следует начать с рассмотрения требований к оформлению реквизитов. Также следует изучить состав реквизитов. Далее необходимо разобраться с применением и расположением на документе реквизитов, определить их общие черты и различия. Кроме того, нужно детально разобраться с различными видами текста документа: трафаретный документ, анкета, таблица, бланк.

Ключевые слова: виза согласования, гриф ознакомления, дата документа, заголовок к тексту, идентификатор электронной копии документа, интервал, подпись, поле документа, регистрационный номер документа, резолюция, реквизит, стандартный лист бумаги, ссылка на регистрационный номер и дату документа, удостоверение документа, формуляр.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к семинару.
3. Повторить вопрос: основные особенности использования языка в деловой переписке (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №2). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.

ИДЗ №3 «Особенности составления и оформления основных документов управления».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с анализа особенностей официально-делового стиля по сравнению с художественным, публицистическим, научным, учебным, разговорным стилями языка.

При этом нужно подробно изучить лексические особенности документов: употребление паронимов, плеоназмов, использование речевых клише. После этого следует рассмотреть орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций.

Кроме того, необходимо обратить внимание на орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций. Так же следует выяснить наиболее распространенные в документах ошибки синтаксиса и пунктуации: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, причастные и деепричастные обороты, словообразования.

Ключевые слова: аббревиатура, лаконизм формулировок, нейтральная экспрессивная окраска языка, неологизм, официально-деловой стиль, полнота информации, синонимы, тавтологии, фразеологизмы.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.

3. Повторить вопрос: орфографические особенности документов.

ИДЗ №4 «Правила оформления документов по личному составу».

При изучении данной темы студентам необходимо разобраться с принципами разработки программ управления документами. Особое внимание следует уделить рассмотрению процедуры проектирования и внедрения документных систем. Также следует остановиться на особенностях мониторинга и аудита документных систем.

Более детально необходимо рассмотреть сущность долгосрочной программы обучения персонала организации в области управления документами и применения обучающих инструкций, включая обучающую инструкцию секретаря.

Ключевые слова: аудит управления документами, конвертация, методология внедрения, миграция документов, мониторинг, надежность документной системы, проектирование документной системы, распределенное управление, регулирующая среда, стратегия управления документами.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Подготовиться к семинару.
3. Повторить вопрос: общая характеристика документных систем.

ИДЗ №5 «Организация документооборота».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

В начале следует рассмотреть термины «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документирование информации», «документирование управленческой деятельности», «документопотоки», «документооборот».

Далее необходимо изучить организацию документооборота. Также нужно подробно проанализировать особенности работы с входящими и исходящими документами.

Кроме того, необходимо остановиться на изучении методов сокращения документооборота.

Следует уделить внимание содержанию контроля исполнения документов, его этапам и технологии.

Ключевые слова: внутренний документ, входящий документ, документооборот, документопотоки, информационно-поисковая система, индексация документа, исходящий документ, каталог, объем документооборота, рациональное движение документов, регистрационно-контрольная карточка, регистрация документа, технологическая схема движения документов, экспедиция.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Повторить вопрос: организация документооборота.

ИДЗ №6 «Основные правила организации работы с документами».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения роли информационно справочной работы службы делопроизводства организации.

При этом следует обратить внимание на виды, этапы разработки, разделы номенклатуры дел. Также необходимо уяснить, как осуществляется текущее хранение документов и их использование.

Что означают «лист-заместитель», «картазаместитель»?

Кроме того, следует охарактеризовать экспертизу ценности документов, критерии оценки документов, оформление ее результатов, работу экспертной комиссии.

Также следует рассмотреть особенности процессов подготовки, издания, хранения и использования конфиденциальных документов. Далее нужно изучить каналы возможной утечки информации и утраты документов. И в заключение необходимо рассмотреть требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков.

Ключевые слова: акт, дело, долгосрочное хранение документов, доступ к документам, контроль действий, контроль местоположения документа, номенклатура дел, опись, примерная номенклатура дел, текущее хранение документов, типовая номенклатура дел, сводная номенклатура дел, уничтожение документов, экспертиза ценности документа. Гербовый бланк, гриф ограничения доступа к документу, защищенный документооборот, коммерческая тайна, конфиденциальный документ, промышленный шпионаж, угрозы документам, ценная информация.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Подготовиться к семинару.*
- 3. Повторить вопрос: экспертиза ценности документов.*

Примерная тематика контрольных работ.

- 1. Значение делопроизводства в эффективном управлении организацией.*
- 2. Структура и особенности работы службы ДОУ в различных организациях.*
- 3. Современная нормативно-правовая база документирования в РФ.*
- 4. Основные документы управления и требования к их оформлению.*
- 5. Кадровые документы и требования к их оформлению.*
- 6. Особенности составления писем (деловые письма на русском и иностранных языках, электронные письма).*
- 7. Организация работы с документами с применением современных ИТ.*
- 8. Особенности работы с архивными документами. Создание электронных архивов.*
- 9. Средства обеспечения защиты информации при работе с конфиденциальными документами.*
- 10. Задачи службы ДОУ.*
- 11. Делопроизводство – основы технологии управления.*
- 12. Документооборот и его основные этапы.*
- 13. Требования к оформлению документов.*
- 14. Основные документы управления.*
- 15. Реквизиты управленческих документов, правила их оформления.*
- 16. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление*
- 17. Текущее хранение дел.*
- 18. Передача документов на архивное хранение.*
- 19. Справочно-информационные документы, их составление и оформление.*

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|--|--|--|
| ОПК – 1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. | | |
| Знать | - особенности поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. | <p>Теоретические вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое документ, с какой целью он может создаваться? 2. Каковы особенности делового общения и публичных выступлений? 3. Каковы основные признаки классификации документов? 4. Что понимается под документационным обеспечением управления? 5. В чем суть стандартизации и унификации документов? Какие разрабатываются стандарты? 6. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма? 7. Каковы основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряжения. 8. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие? |
| Уметь | - искать, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. | <p>Комплект тестовых заданий: №1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формуляр – это: <ol style="list-style-type: none"> а) основная форма документа, фиксирующая правовые отношения в Древнерусском государстве; б) особо выделанная кожа животных, применявшаяся в качестве основного материала для письма в Древнерусском государстве; в) самостоятельное подразделение, осуществляющее делопроизводственную деятельность; г) типовая устойчивая форма (образец) отдельных наиболее распространенных документов. 2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций: <ol style="list-style-type: none"> а) унификация; б) сертификация; в) кодирование; |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|--|---|
| | | <p>г) документирование.</p> <p>3. Обязательным условием для включения информации в информационные ресурсы, осуществляемого в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, является ее:</p> <p>а) стандартизация;</p> <p>б) защита;</p> <p>в) документирование;</p> <p>г) выкуп государством у частных лиц.</p> <p>4. Средством устранения «бумажного бума» является:</p> <p>а) компьютеризация делопроизводства;</p> <p>б) унификация документов;</p> <p>в) классификация документов;</p> <p>г) применение разносторонней оргтехники</p> <p>5. Какие реквизиты документов пишутся, как правило, от руки:</p> <p>а) виза;</p> <p>б) резолюция;</p> <p>в) подпись;</p> <p>г) адресат.</p> <p>6. К каким реквизитам относятся слова:</p> <p>а) «Верно» А) _____</p> <p>б) «Для служебного пользования» Б) _____</p> <p>в) «Замечания прилагаются» В) _____</p> <p>г) «Петров М.К. 924-76-40» Г) _____</p> <p>7. Реквизит «подпись» на разных документах включает:</p> <p>а) личную роспись автора документа;</p> <p>б) личную роспись руководителя и ее расшифровку;</p> <p>в) указание должности, личную роспись руководителя и ее расшифровку;</p> <p>г) указание должности, наименование организации, личную роспись руководителя, ее расшифровку.</p> |
| Владеть | - навыками поиска, анализа и использования нормативных и | Практические задания: Кроссворд 1. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|--|--|
| | правовых документов в своей профессиональной деятельности. | <p>По горизонтали: 1) запись информации на различных носителях по установленным правилам; 2) установление количества и состава документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах; 3) учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного учета документов; 4) перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров; 5) предусмотренные нормативными документами условия использования архивных и конфиденциальных документов; 6) цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку; 7) свойства документа, обуславливающие его культурное, научное и т.п. значение; 8) восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению; 9) средство тиражирования документов; 10) учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов; 11) применение информации документов в культурных, научных и т.п. целях, а также для обеспечения законных прав и интересов граждан; 12) справочник, в котором информация о документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации; 13) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, но не имеющий юридической силы; 14) изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов; 15) первый или единичный экземпляр официального документа; 16) юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд; 17) средство хранения документов.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | |  <p>По вертикали: 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; 18) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; 19) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку; 20) организация или структурное подразделение, осуществляющее длительное или постоянное хранение окончанных документов с целью их использования; 21) средство кассовой оргтехники; 22) копия части текста документа, оформленная в установленном порядке; 23) средство изготовления изобразительных документов; 24) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов; 25) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу; 26) физическое или юридическое лицо, создавшее документ; 27) официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов; 28) отбор документов на хранение или к уничтожению, а также установление сроков их хранения на основе принятых критериев.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|--|---|
| ПК – 8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. | | |
| Знать | - документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | <p>Теоретические вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны? 2. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть? 3. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами. 4. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами? 5. С какой целью проводится формирование дел, какие при этом необходимо соблюдать требования? 6. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел? |
| Уметь | <p>- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p> <p>- понимать возможные положительные и отрицательные последствия принимаемых организационно-управленческих решений,</p> | <p>Комплект тестовых заданий: №2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какое сокращение является аббревиатурой: <ol style="list-style-type: none"> а) АГЗ МЧС РФ; б) Мосэнерго; в) стагфляция; г) о/м, п/о. 2. Слово, которое обозначает новое понятие, употребляемое в документах, – это: <ol style="list-style-type: none"> а) аббревиатура; б) синоним; в) неологизм; г) архаизм. 3. Отберите принцип официально-делового стиля документации: <ol style="list-style-type: none"> а) предоставления максимально возможной информации; б) применение слов «мы выполним», «я сделаю»; |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|---|
| | оценивать эффективность управленческих решений. | <p>в) ограниченность в применении языковых средств;</p> <p>г) применение четких ответов «да», «нет».</p> <p>4. Лексическое сокращение слова, употребляемого в документах – это:</p> <p>а) аббревиатура;</p> <p>б) синоним;</p> <p>в) неологизм;</p> <p>г) пароним.</p> <p>5. Что не относится к официально-деловому стилю документа:</p> <p>а) адресность информации;</p> <p>б) тематическая ограниченность в применении языковых средств;</p> <p>в) предоставление максимально возможной информации;</p> <p>г) унификация документа.</p> <p>6. Способность документной системы длительно и правильно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами означает ее:</p> <p>а) надежность;</p> <p>б) эффективность;</p> <p>в) целостность;</p> <p>г) комплексность.</p> <p>7. Способность документной системы предотвращать несанкционированные доступ к документам, их уничтожение, изменение или перемещения означает ее:</p> <p>а) надежность;</p> <p>б) эффективность;</p> <p>в) целостность;</p> <p>г) комплексность.</p> <p>8. Методология проектирования и внедрения документных систем включает:</p> <p>а) анализ деловой деятельности организации;</p> <p>б) оценку существующих документных систем;</p> <p>в) мониторинг, оценку, корректирующие действия;</p> <p>г) прекращение применения документных систем.</p> <p>9. Объектами унификации и стандартизации в управленческой деятельности являются:</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|--|
| | | а) термины, используемые при работе с управленческой информацией; б) организационные структуры организаций, учреждений и предприятий; в) управленческие функции; г) управленческая документация. |
| Владеть | - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. | Практические задания: Кроссворд № 2. <div style="text-align: center;">  </div> <p>По горизонтали: 1) нормативный документ, содержащий систематизированный перечень сгруппированных наименований объектов и присвоенные им коды; 2) нормативный документ, закрепляющий унификацию делопроизводства; 3) фиксация на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; 4) установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций; 5) информация, фиксированная на каком-либо материальном носителе.</p> <p>По вертикали: 1) цифровое обозначение форм документов в ходе составления классификаторов информации; 6) цифровое обозначение, являющееся элементом идентификации объектов в ходе их классификации; 7) международный договор по определенному вопросу; 8) организация или структурное подразделение, осуществляющее</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|--|--|--|
| | | долговременное или постоянное хранение окончанных дел; 9) внесение должностным лицом в официальные документы заведомо ложных сведений или исправлений, искажающих их действительное содержание; 10) синоним слова договор; 11) документ, подтверждающий соответствие продукции, процессов и услуг установленным требованиям. |
| ПК-11- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. | | |
| Знать | - анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Что понимается под экспертизой ценности документа? 2. Какие критерии используются при оценке документов? 3. Как осуществляется прием-передача дел в архив? 4. Что такое конфиденциальный документ? 5. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами? 6. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов. 7. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита? |
| Уметь | - владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. | <p>Комплект тестовых заданий: №1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значение документационного обеспечения управления определяется: <ol style="list-style-type: none"> а) коммуникациями; б) идентификацией; в) фиксацией; г) судебным разбирательством. 2. В правом верхнем углу документов располагаются следующие реквизиты: а) гриф согласования; б) отметка о контроле; в) гриф утверждения; г) адресат. 3. В левом верхнем углу документов располагаются следующие реквизиты: а) резолюция; б) отметка о наличии приложения; в) отметка об исполнителе; |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|--|
| | | <p>г) код организации.</p> <p>4. В правом нижнем углу располагаются реквизиты:</p> <p>а) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;</p> <p>б) код формы документа;</p> <p>в) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);</p> <p>г) гриф ограничения доступа к документу.</p> |
| Владеть | <p>– навыками анализа информации функционирования внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> | <p>Комплект тестовых заданий: №2</p> <p>1. К правилам делового этикета относятся:</p> <p>а) неторопливость с ответом;</p> <p>б) благодарность за ответ или действие;</p> <p>в) обстоятельное изложение документа;</p> <p>г) умение слушать других людей.</p> <p>2. В каком документе используются слова «... в противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции» в качестве языковой формулы, как результата унификации языковых средств:</p> <p>а) в гарантийном письме;</p> <p>б) в рекламационном письме;</p> <p>в) в информационном письме;</p> <p>г) в письме-напоминании.</p> <p>3. Слова, которые становятся неофициальным заменителем термина и их применение в документах недопустимо, – это:</p> <p>а) профессионализмы;</p> <p>б) синонимы;</p> <p>в) неологизмы;</p> <p>г) паронимы.</p> <p>4. Законченный в смысловом отношении отрезок текста, позволяющий установить значение входящего в него слова или фразы – это:</p> <p>а) аннотация;</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|--|--|
| | | б) реферат; в) контекст; г) конспект. 5. Регулирующая (деятельность организаций) среда включает: а) государственные стандарты; б) общественные ожидания; в) рекомендации, отражающие передовой опыт; г) нормативные документы, отражающие деятельность организации. 6. Политика управления документами организации позволяет: а) повышать эффективность деятельности организации; б) соблюдать требования законодательства и регулирующей среды; в) избежать рисков предпринимательской деятельности, связанных с документами; г) сохранять память организации, индивида и общества. |
| ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | | |
| Знать | - особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. | 1. Укажите основные требования к оформлению делового письма. 2. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система? 3. В чем особенности оформления приказов по личному составу? 4. Что понимается под организацией документооборота? 5. Какую информацию содержит номенклатура дел? |
| Уметь | -владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. | Комплект тестовых заданий: №1 1. В левом нижнем углу располагаются реквизиты: а) код причины постановки на учет; б) оттиск печати; в) визы; г) отметка об исполнителе. 2. К взаимоисключающим реквизитам относятся: а) эмблема организации и государственный герб РФ; б) код организации и код формы документа; |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|--|---|
| | | <p>в) регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер и дату документа;</p> <p>г) гриф утверждения и печать.3. Если организация подведомственна одновременно нескольким органам управления, то в разных ситуациях указывается:</p> <p>а) непосредственно вышестоящая организация;</p> <p>б) самая главная вышестоящая организация;</p> <p>в) не более трех степеней подведомственности;</p> <p>г) не указывается ни одна вышестоящая организация.</p> <p>4. Датой документа может быть дата:</p> <p>а) его написания и согласования;</p> <p>б) его подписания;</p> <p>в) его утверждения;</p> <p>г) проведения заседания, на котором принято решение.</p> <p>5. Даты в документах могут быть оформлены:</p> <p>а) 22. 08. 1997;</p> <p>б) 22 августа 1996 года;</p> <p>в) 1988. 02. 22;</p> <p>г) 22 августа 1997 г. 13 час.45 мин.</p> |
| Владеть | <p>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p> | <p>Комплект тестовых заданий: №2</p> <p>1. К принципам разработки программ управления документами относится:</p> <p>а) оценка рисков, связанных с отсутствием официальных документов;</p> <p>б) определение правил создания метаданных о документах;</p> <p>в) обеспечение хранения документов в безопасной и защищенной среде;</p> <p>г) определение возможностей повышения эффективности работы организации в результате качественного управления документами.</p> <p>2. Распределение ответственности за документационное обеспечение управления предполагает ответственность:</p> <p>а) всех сотрудников организации за _____;</p> <p>б) системных администраторов за _____;</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | | <p>в) руководства организации за _____;</p> <p>г) секретарей за _____.</p> <p>3. Если документ является тем, чем должен быть; создан или отправлен лицом, уполномоченным на это, а также в то время, которое указано на документе, то это означает его:</p> <p>а) достоверность,</p> <p>б) целостность;</p> <p>в) аутентичность;</p> <p>г) пригодность для использования.</p> <p>4. Стратегия внедрения документных систем предусматривает:</p> <p>а) проектирование документных систем;</p> <p>б) подготовку сотрудников, работающих с документами;</p> <p>в) соответствие документов регулирующей среде;</p> <p>г) конвертацию документов в новые документные системы, форматы.</p> |

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета по вопросам, охватывающие теоретические основы дисциплины «Документирование управленческой деятельности».

Защита практических работ проводится непосредственно на практических занятиях.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, который

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов
- без ошибок выполнил практическое задание.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Целостного представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития культуры у студента нет.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо: учебное пособие [Электронный ресурс]/ Кузнецов И.Н.— М.: Дашков и К, 2017.— 196 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415309&spec=1> – Заглавие с экрана (дата обращения: 03.11.2020)

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс]/ И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-406058#page/11> – Заглавие с экрана (дата обращения: 03.11.2020)

б) Дополнительная литература:

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433066> – Заглавие с экрана (дата обращения: 03.11.2020).

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437587> – Заглавие с экрана (дата обращения: 03.11.2020).

Список нормативных документов

1. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ

4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
5. Федеральный закон «Об охране конфиденциальности информации» от 29.07.2004 №98-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 №197 – ФЗ (с изм. 2014)
7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм. и доп. от 23.09.2005
8. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
- 10.ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28)
- 11.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст)
- 12.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)
- 13.ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 1998
- 14.Основные правила работы государственных архивов: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив, 2002
- 15.Основные правила работы архивов организаций –М.: Росархив, 2002
- 16.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (в ред. от 27.10.2003) / Росархив, ВНИИДАД – М., 2000
- 17.Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. – М.: Росархив, 1995
- 18.СТО 1.005-2004 Система вузовской учебной документации. Общие требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления. Стандарты Владивостокского государственного университета экономики и сервиса – Владивосток, Изд-во ВГУЭС, 2007

в) Методические указания:

Представлены в приложении 1

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

| Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |
|-----------------|------------------------------|------------------------|
| MS Windows 7 | Д-1227 от 08.10.2018 | 11.10.2021 |
| MS Office 2007 | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |
| FAR manager | свободно распространяемое | бессрочно |
| 7 Zip | свободно распространяемое | бессрочно |

Интернет ресурсы

| Название курса | Ссылка |
|--|--|
| Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) | URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp |
| Поисковая система Академия Google (Google Scholar) | URL: https://scholar.google.ru/ |
| Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам | URL: http://window.edu.ru/ |
| Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности» | URL: http://www1.fips.ru/ |

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа : Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

1. Подготовка к зачету заключается в изучении тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.
2. Зачет по курсу проводится в виде тестирования.
3. Качественной подготовкой к зачету является:
 - полное знание всего учебного материала по курсу;
 - свободное оперирование материалом;
 - демонстрация знаний дополнительного материала;
 - чёткие правильные ответы в заданиях.

Примерный перечень вопросов к зачету:

Основные понятия, применяемые в делопроизводстве.

Реквизиты документов. Какие виды бланков и форматы документа применяются в учреждениях?

Состав общего бланка.

Реквизиты в составе бланка письма. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?

Реквизиты в составе бланка вида документа.

Формуляр-образец.

Какие требования предъявляются к документам?

Назначение и состав организационно-правовой документации

Назначение и состав распорядительной документации

Назначение и состав информационно-справочной документации

Требования к оформлению реквизита «наименование организации»

Состав реквизита «справочные данные об организации»

Порядок датирования документа и виды дат.

Составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления

Порядок адресования документа.

Какими способами оформляется утверждение документа?

Какие требования предъявляются к заголовку?

Порядок оформления приложений к документу

Порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка о заверении копии»

Как оформляется согласование документа?

Порядок проставления на документах печатей

Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления.

Этапы подготовки документа.

Общие требования к тексту документа. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?

Виды организационных документов и особенности их составления и оформления.

Даты распорядительных документов и особенности их составления и оформления.

В чем особенности составления и оформления протокола?

В чем особенности составления и оформления акта?

Требования к составлению и оформлению докладных записок

Требования к составлению и оформлению объяснительных записок

Требования к составлению и оформлению справок

Требования к составлению и оформлению служебных писем

Требования к составлению и оформлению телеграмм

Особенности составления и оформления телефонограмм

Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается?

Что входит в понятие документооборота?

Организационные документы, определяющие порядок движения документов в организации (фирме)

Требования к организации приема и первичной обработки документов

Значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов

Правила обработки исходящих документов.