



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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Экономика и управление на предприятии

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Форма обучения

Заочная

| | |
|----------|------------------------|
| Институт | Экономики и управления |
| Кафедра | ГМУ и УП |
| Семестр | 1 |

Магнитогорск
2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом МОУН РФ от 12.01.2018 № 7

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой _____ / Н.Р. Бальнская /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института Экономики и управления «05» сентября 2018 г., протокол № 1.

Председатель _____ / Н.Р. Бальнская /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Согласовано:
Зав. кафедрой менеджмента доцент, к.т.н.

Зав. кафедрой _____ / Д.Б. Сивяков /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа составлена: доцент кафедры Государственного и муниципально-го управления и управления персоналом, канд. филос. наук, доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ / О.С. Пищуткина /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент: директор ООО «ММК-Индустриальный парк», кандидат экономических наук
(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ / В.В. Дремов /
(подпись) (И.О. Фамилия)

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.В.15 «Документирование управленческой деятельности» входит в вариативную 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 |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|---|
| | <p><i>операционной (производственной) деятельности организаций при 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 – 10,7 акад. часа;
- аудиторная – 10 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 93,4 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 | 1 | | 1\1 | 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 | 1 | | 1\1 | 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 | | | | |
| Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа. | | | | | | | | |
| 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 | 2 | 1 | | 1 | 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 | | | | |
| 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 | 1 | | 1 | 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-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 | | | | |
| 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 | | | 1 | 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 | | | 1 | 18,4 | - 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 | | 6\2 | 93,4 | | 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 | | 6\2 | 93,4 | | Промежуточная аттестация - зачет | |

2\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.

АПР №3 «Требования к бланкам документов управления».

Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Понятие и виды бланков. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка.

Выполнение практического задания по составлению углового и продольного образца бланка.

АПР №4 «Общие правила оформления управленческих документов».

Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Опрос по материалам лекции 2. Практическое знакомство с оформлением реквизитов документов управления, Выполнение контрольных заданий

АПР №5 «Составление личных документов».

Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Заявления, автобиографии, резюме, личные доверенности, расписки. Основные реквизиты, правила составления и оформления. Выполнение контрольных заданий

АПР №6 «Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения».

Перечень сведений конфиденциального характера. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Порядок ведения делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

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.*

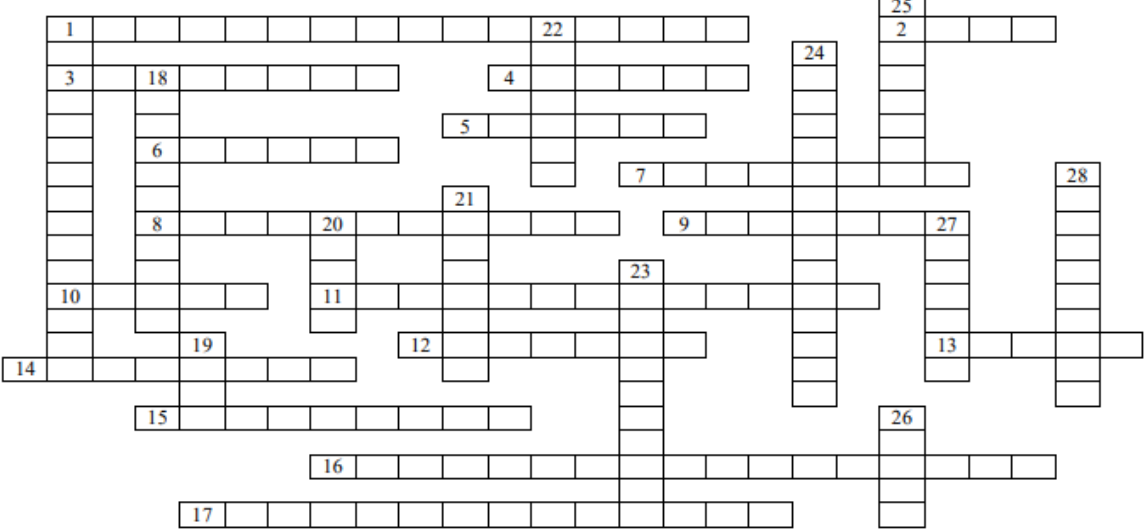
7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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 data-bbox="817 778 2128 1292">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; г) применение четких ответов «да», «нет».</p> <p>4. Лексическое сокращение слова, употребляемого в документах – это: а) аббревиатура; б) синоним; в) неологизм; г) пароним.</p> <p>5. Что не относится к официально-деловому стилю документа: а) адресность информации; б) тематическая ограниченность в применении языковых средств; в) предоставление максимально возможной информации; г) унификация документа.</p> <p>6. Способность документной системы длительно и правильно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами означает ее: а) надежность; б) эффективность; в) целостность; г) комплексность.</p> <p>7. Способность документной системы предотвращать несанкционированные доступ к документам, их уничтожение, изменение или перемещения означает ее: а) надежность; б) эффективность; в) целостность; г) комплексность.</p> <p>8. Методология проектирования и внедрения документных систем включает: а) анализ деловой деятельности организации; б) оценку существующих документных систем; в) мониторинг, оценку, корректирующие действия; 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.  <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 долговременное или постоянное хранение окончанных дел; 9) внесение должностным лицом в</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|--|--|--|
| | | 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; г) код организации. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|---|
| | | <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 системы 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> <p>б) реферат;</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|--|---|
| | | 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; в) регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер и |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|--|--|
| | | <p>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> <p>в) руководства организации за _____;</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | | <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, б) целостность; в) аутентичность; г) пригодность для использования.</p> <p>4. Стратегия внедрения документных систем предусматривает:</p> <p>а) проектирование документных систем; б) подготовку сотрудников, работающих с документами; в) соответствие документов регулирующей среде; 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.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X ; ISBN 978-5-16-104218-2 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=309085>

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/viewer/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-ebs-433066#page/1>

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/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587#page/1>

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

Методические указания приведены 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 ПО | Бессрочно |
| 7Zip | Свободно распространяемое | Бессрочно |

1. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp.
2. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). – URL: <https://scholar.google.ru/>
3. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. – URL: <http://window.edu.ru/>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

| Тип и название аудитории | Оснащение аудитории |
|--|--|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей. |
| Помещения для самостоятельной | Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, |

| Тип и название аудитории | Оснащение аудитории |
|---|--|
| работы: обучающихся | выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета |
| Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий. |

Приложение 1

Требования к оформлению контрольной работы:

1. Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа формата А4 через полтора (1,5) интервала. Тип шрифта – Times New Roman, цвет шрифта – черный, кегль (размер) шрифта – 12 или 14. В работе не допускается использование шрифта разных гарнитур.

2. Абзацы в тексте) следует начинать с отступа, равного 1,25 мм, выравнивание по ширине.

3. Названия разделов и подразделов выделяются жирным шрифтом. Название раздела располагается посередине строки, а подраздела – от абзаца.

4. Список использованных источников и литературы печатается через 1,5 интервала, каждое название начинается с абзаца.

5. Страницы имеют следующие поля: левое 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

6. Структура работы:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Текст работы (главы).
- Заключение.
- Список источников и литературы.
- Приложения

Все структурные элементы работы начинаются с нового листа.

7. Заголовки располагаются посередине страницы и указываются прописными буквами без кавычек и точки в конце, выделяются полужирным шрифтом. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

8. Иллюстрации, используемые в тексте работы, размещаются после первой ссылки на них и сопровождаются словами «Рисунок», «Таблица», «Схема», «График» и т.п. Все иллюстрации нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в порядке упоминания в тексте (для каждого вида иллюстраций своя нумерация).

9. Приложения должны иметь тематические заголовки и нумеруются арабскими цифрами. Перечень приложений указывается в оглавлении.

10. Все страницы работы, включая приложения, нумеруются по порядку. Первой страницей считается титульный лист, на нем номер не ставится. Нумеруют арабскими цифрами, используя шрифт Times New Roman, кегль 12, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом верхнем углу (выравнивание по правому краю) без точки в конце.

11. Ссылки нумеруются в сквозном порядке арабскими цифрами в пределах каждой части работы (введения, разделов и заключения).

12. Сноска оформляется в конце раздела (Вставка – Ссылка – Сноска – Концевая сноска, применить ко всему документу):

- Без красной строки (абзаца).
- Нумерация: арабскими цифрами.
- Шрифт: Times New Roman, 10 кегль.
- Выравнивание по ширине.
- Одинарный интервал как внутри одной сноски, так и между двумя сносками.