

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Ф.И.О. _____
» 05 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.2 Документационное обеспечение управления

Основной профессиональной образовательной программы

прикладного бакалавриата

38.03.02 Менеджмент

))

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

МАГАС, 2018 г.

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Цель – формирование у студентов знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения деятельности предприятия.

Задачи:

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- показать роль документа и документированной информации в практике управления; изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- -изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления; изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2. Место учебной дисциплины в структуре ооп во

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 5-й семестр.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Теория менеджмента», «Правоведение».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Управление человеческими ресурсами», «Управление в малом бизнесе», «Деловые коммуникации».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины. ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы учебной дисциплины (модуля)

ПК-8, ПК-11, ПК-20

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

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Степень реализации компетенции и при изучении дисциплины (модуля)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
		Знания	Умения	Владения (навыки)
а) общекультурные компетенции				
Не предусмотрено				
б) общепрофессиональные компетенции				
Не предусмотрено				
в) профессиональные компетенции				
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Компетенция реализуется в части применения Документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности	основные методы и инструменты управления операционной (производственной) деятельностью организации; сущностное содержание и специфика процессов внедрения технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; особенности документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций в	выявлять и понимать специфику управленческой деятельности при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; определять комплектацию документов для управления операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; использовать современные технологии при разработке документации	навыками описания процессов внедрения технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; навыками документального оформления управленческих решений в соответствии с существующим и стандартами; навыками разработки основных программных документов, оформляемых при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

		условиях изменений	для правильного оформления управленческих решений	
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	Компетенция реализуется в части применения Документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности	особенности организации и функционирования системы внутреннего документооборота, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения в различных аспектах ведения бизнеса	использовать современные информационные технологии для формирования экономических моделей развития организаций всех форм собственности	навыками использования информационных технологий для организации внутреннего документооборота и информационного обеспечения в различных сферах экономической деятельности
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Компетенция реализуется в части применения Документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности	системы документации и особенности организации движения документов на предприятиях и в организациях; типовую структуру и содержание организационно-распорядительной документации, необходимой для создания новых предпринимательских структур; современные способы, технику и	проводить анализ и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; собирать информацию, необходимую для организации предпринимательской деятельности; составлять и оформлять основные организационные и распорядительные	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; методами работы с нормативно-методическими материалами, регламентирующими вопросы документирования; навыками формирования пакета документов для создания и

		особенности создания документов в профессиональной сфере	документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	регистрации новых предпринимательских структур
--	--	--	--	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			5
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
ОБЩАЯ трудоемкость по учебному плану	4	144	144
Контактные часы	1,67	60	60
Лекции (Л)		30	30
Семинары (С)		0	0
Практические занятия (ПЗ)		28	28
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки		2	2
Промежуточная аттестация: экзамен		36	36
Самостоятельная работа (СР) в том числе по курсовой работе (проекту)	0	48	48

Таблица 2.1 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся на заочном отделении

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
ОБЩАЯ трудоемкость по учебному плану	4	144	144
Контактные часы	0,33	12	12
Лекции (Л)		12	12
Семинары (С)		0	0
Практические занятия (ПЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки			
Промежуточная аттестация:		9	9
Самостоятельная работа (СР)	0	123	123

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
в том числе по курсовой работе (проекту)			

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

В данном разделе приводится содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий приведена в Таблице 3, содержание дисциплины по темам (разделам) – в Таблице 4.

Таблица 3. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР
			Л	С	ПЗ	ГК/ИК	
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>	<i>гр.7</i>	<i>гр.8</i>
Семестр № 5							
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	30	6	6		1	17
2.	Общие правила оформления управленческих документов	30	6	6		1	17
3.	Особенности составления и оформления основных документов управления	29	6	6		0	17
4.	Правила оформления документов по личному составу	28	6	5		0	17

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)			СР	
5.	Организация документооборота	27	6	5	0	16	
Всего		144	30	28	0	2	48
Промежуточная аттестация (экзамен)						36	
ИТОГО		144	60			48	

Примечание: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые / индивидуальные консультации

Таблица 4. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	Развитие делопроизводства в России. Современная регламентация и организация службы. Классификация документов. Реквизиты документов. Общие требования к тексту документа. Особенности языка и стиля официальных документов.
2.	Общие правила оформления управленческих документов	Общие требования к оформлению управленческих документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов. Оформление реквизитов документов. Бланкам документов.
3.	Особенности составления и оформления основных документов управления	Оформление приказов. Оформление распоряжений, актов и протоколов. Оформление информационно-справочных документов.
4.	Правила оформления документов по личному составу	Приказы по личному составу. Личная карточка. Личное дело. Трудовая книжка.

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
5.	Организация документооборота	Документооборот, документопоток. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов.

Таблица 4.1

№	Тема	Для изучения темы, обучающийся должен		
		Знать	Уметь	Владеть
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	основные методы и инструменты управления операционной (производственной) деятельностью организации; сущностное содержание и специфика процессов внедрения технологически х, продуктовых инноваций и организационны х изменений; особенности документальног о оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций в условиях изменений	выявлять и понимать специфику в управленческой деятельности при внедрении технологически х, продуктовых инноваций или организационны х изменений; определять комплектацию документов для управления операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологически х, продуктовых инноваций или организационны х изменений; использовать современные технологии при разработке документации для правильного оформления управленческих решений	навыками описания процессов внедрения технологически х, продуктовых инноваций и организационны х изменений; навыками документальног о оформления управленческих решений в соответствии с существующим и стандартами; навыками разработки основных программных документов, оформляемых при внедрении технологически х, продуктовых инноваций или организационны х изменений

2.	Общие правила оформления управленческих документов	особенности организации и функционирования системы внутреннего документооборота, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения в различных аспектах ведения бизнеса	использовать современные информационные технологии для формирования экономических моделей развития организаций всех форм собственности	навыками использования информационных технологий для организации внутреннего документооборота и информационного обеспечения в различных сферах экономической деятельности
3.	Особенности составления и оформления основных документов управления	системы документации и особенности организации движения документов на предприятиях и в организациях; типовую структуру и содержание организационно-распорядительной документации, необходимой для создания новых предпринимательских структур; современные способы, технику и особенности создания документов в профессиональной сфере	проводить анализ и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; собирать информацию, необходимую для организации предпринимательской деятельности; составлять и оформлять основные организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; методами работы с нормативно-методическими материалами, регламентирующими вопросы документирования; навыками формирования пакета документов для создания и регистрации новых предпринимательских структур
4.	Правила оформления документов по личному составу	основные методы и инструменты управления	выявлять и понимать специфику в управленческой	навыками описания процессов внедрения

		<p>операционной (производственной) деятельностью организации; сущностное содержание и специфика процессов внедрения технологически х, продуктовых инноваций и организационны х изменений; особенности документальног о оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций в условиях изменений</p>	<p>деятельности при внедрении технологически х, продуктовых инноваций или организационны х изменений; определять комплектацию документов для управления операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологически х, продуктовых инноваций или организационны х изменений; использовать современные технологии при разработке документации для правильного оформления управленческих решений</p>	<p>технологически х, продуктовых инноваций и организационны х изменений; навыками документальног о оформления управленческих решений в соответствии с существующим и стандартами; навыками разработки основных программных документов, оформляемых при внедрении технологически х, продуктовых инноваций или организационны х изменений</p>
5.	Организация документооборота	<p>особенности организации и функционирования системы внутреннего документооборота, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационног о обеспечения в различных аспектах ведения бизнеса</p>	<p>использовать современные информационны е технологии для формирования экономических моделей развития организаций всех форм собственности</p>	<p>навыками использования информационны х технологий для организации внутреннего документооборота и информационног о обеспечения в различных сферах экономической деятельности</p>

6. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отработывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)	Учебно-методическое обеспечение*	Трудоемкость
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	17
2.	Общие правила оформления управленческих документов	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	17

3.	Особенности составления и оформления основных документов управления	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	17
4.	Правила оформления документов по личному составу	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	17
5.	Организация документооборота	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	16

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (п. 3);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 8.1 и 8.2. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы

- формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.1

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Таблица 6.2

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.

«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

Таблица 6.3.

Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-8,ПК-11,ПК-20 (60%)
2.	Общие правила оформления управленческих документов	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-8,ПК-11,ПК-20 (60%)

3.	Особенности составления и оформления основных документов управления	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-8,ПК-11,ПК-20 (60%)
4.	Правила оформления документов по личному составу	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-8,ПК-11,ПК-20 (60%)
5.	Организация документооборота	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-8,ПК-11,ПК-20 (60%)

Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

- 1 Что такое документ? Определить основные функции документа.
- 2 Дать понятие формуляру документа. На основе теоретических знаний построить формуляры-образцы организационно-распорядительных документов (приказ, акт) с угловым расположением реквизитов для организации или предприятия любого ведомства.
- 3 Оформить документ (письмо), адресованный к конкретному должностному лицу, организации (на примере любой организации).
- 4 Составить и оформить гриф утверждения конкретным должностным лицом.
- 5 Чем отличаются организационно-распорядительные документы от других систем документов? Оформить документ-распоряжение (любой организации).

Типовые темы рефератов

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
3. Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции

документа.

4. Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи, документ как материальная основа социальной коммуникации.

5. Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с точки зрения социальной коммуникации, коммуникационные барьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.

Типовые тесты / задания

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?

А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Б) организацию, работу с документами (получение, передачу, обработку, учет, регистрацию, контроль, систематизацию, подготовку документов для сдачи в архив, уничтожение)

В) обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование)

Г) внедрение в управленческую систему компьютерных систем, запись информации на различных носителях

Д) подготовку документов по различным вопросам деятельности

2. Официальные документы: понятие, определение:

А) официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке

Б) официальные документы – документы, обеспечивающие взаимодействие структурных частей и отдельных сотрудников

В) официальные документы – это беловой вариант комплекта бумаг

Г) документы, изданные специалистами учреждения

Д) документы, отправленные адресату или адресатам

3. Какие нормативные документы определяют порядок работы и служб документационного обеспечения управления?

А) ЕГСДОУ, ГОСТ, стандарты организации

Б) должностные инструкции работников

В) правила внутреннего трудового распорядка

Г) нормы времени по работе с архивными документами

Д) нормы времени по работе с машинописными документами

4. Что включает в себя система документации?

А) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

Б) свод правил и инструкций

В) построение схем движения документов в организации

Г) анализ схем движения документов в организации

Д) правовую основу контроля работы с документами в организации, на предприятии, фирме

5. Задачи и функции службы документационного обеспечения:

А) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению

Б) разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами

В) повышение квалификации работников службы, проведение совещаний

Г) организация рабочих мест, автоматизированного рабочего места (АРМ), условий труда работников службы делопроизводства

Типовые контрольные вопросы

1. Что лежит в основе классификационных схем, именуемых системами документации?
2. Что называется «системой документации»?
3. На какие типы делятся системы документации?
4. Какие документные системы относятся к функциональным системам?
5. Что собой представляет корпоративная система документации?

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

1. Формуляр документа. Типовой и индивидуальный формуляр, формуляр-образец документа.
2. Зависимость формы и содержания документа от его назначения, от принадлежности к определенной системе документации.
3. Нормативная регламентация формуляра современного управленческого документа.
4. Формуляр современного управленческого документа.
5. Понятие «реквизит» документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины/модуля

9.1. Основная литература

- 1 Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>
- 2 Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент» / О.В. Медведева. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>
- 3 Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

9.2. Дополнительная литература

- 1 Парова Л.М. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Парова. — Электрон. текстовые данные. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2008. — 112 с. — 978-5-88874-958-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23843.html>
- 2 Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 392 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>
- 1 Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] :

учебное пособие / Т.И. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 156 с. — 978-5-374-00261-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,

- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

12.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

12.2. Перечень программного обеспечения

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

12.3. Перечень информационных справочных систем

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

13. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины/модуля

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

