

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2025 16:42:56
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
ЧОУ ВО «М.ППИ»



В.В. Борисова

Подпись

01 апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документирование управленческой деятельности
государственной и муниципальной службы
направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки:
Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника – *бакалавр*

Форма обучения
Очно-заочная

Москва 2022 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3 Способен участвовать в осуществлении контроля качества исполнения управленческих решений и осуществлении административных процессов	ИПК-3.3 Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.В.12 «Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы» составляет 3 зачетные единицы.

Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	-
Аудиторные занятия (всего)	24	24	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	12	12	-
Практические занятия (ПЗ)	12	12	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	84	84	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	4	4	-
Подготовка к практическим занятиям	76	76	-
Тестирование	4	4	-
Вид промежуточной аттестации – зачет			
Общая трудоемкость час / зач. ед.	108/3	108/3	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1.	Введение. Тема 1. Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы. Требования к оформлению документов	9	1	1	7
2.	Тема 2. Система организационно- распорядительной документации.	9	1	1	7
3.	Тема 3. Документирование трудовых правоотношений.	9	1	1	7
4.	Тема 4. Договорно- правовая документация. Документы внешнеэкономической деятельности.	9	1	1	7
5.	Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления.	9	1	1	7
6.	Тема 6. Системы работы с конфиденциальными документами.	9	1	1	7
7.	Тема 7. Архивное хранение. Экспертиза ценности документов.	9	1	1	7
8.	Тема 8. Пути внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления	9	1	1	7
9.	Тема 9. Основные классы тиражно-заказных автоматизированных	9	1	1	7

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
	систем документационного обеспечения управления				
10.	Тема 10. Критерии анализа автоматизированных систем документационного обеспечения управления	9	1	1	7
11.	Тема 11. Анализ характеристик автоматизированных систем документационного обеспечения управления	9	1	1	7
12.	Тема 12. Оценка эффективности внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления	9	1	1	7
Всего		108	12	12	84
Зачет			-	-	-
Итого		108	12	12	84

4.2. Содержание разделов дисциплины

Введение

Современный этап общественного развития, характеризующийся углублением экономических связей и ростом взаимозависимости государств, объективно обуславливает непрерывное возрастание роли информации в социальном и техническом процессе, в решении глобальных проблем. Достижения научно-технического прогресса во многих отраслях обеспечили возможность практической реализации идеи формирования информационного общества.

В настоящее время информация рассматривается как ресурс, который, как и традиционные ресурсы: труд, энергия, полезные ископаемые, - можно добывать, перерабатывать, использовать и распространять. Одним из направлений использования информационных и коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти, организаций и предприятий является развитие системы электронного документооборота, стандартов делопроизводства и документооборота. Актуальность совершенствования традиционного делопроизводства обуславливается необходимостью повышения эффективности управленческой деятельности, ускорения движения документов в организации, уменьшения трудоемкости обработки документов. Созданная на основе

перспективных информационных технологий автоматизированная система делопроизводства должна повысить действенность управления за счет образования единого документоориентированного информационного пространства, дающего пользователям средства эффективной совместной работы с документами в любом месте и в любое время.

Предмет и структура дисциплины «Документирование управленческой деятельности». Роль документооборота в управлении предприятием. Значение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» в подготовке специалиста в области менеджмента. Современное состояние документационного обеспечения управления.

Тема 1. Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы . Требования к оформлению документов.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающие единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Регламентация документирования управленческой деятельности. Постоянные и переменные реквизиты и правила их оформления. Бланки и форматы документов. Формуляр — образец документа. Угловое и продольное расположение реквизитов. Унифицированная форма документа.

Тема 2. Система организационно - распорядительной документации.

Система ОРД. Особенности и характерные черты организационно-правовых документов. Составление и оформление основных организационно-правовых документов: устав, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении.

Распорядительная документация. Принципы составления, стадии подготовки, визирования и подписания распорядительных документов. Составление и оформление распорядительных документов: приказы, распоряжения, постановления, указания, решения.

Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка, протокол, сводка, служебное письмо. Особенности оформления, разновидности и порядок составления актов. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Правила проведения совещаний коллегиальных органов, составление и оформление протокола.

Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные деловые письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма запросы и письма ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов)

Планирование деятельности учреждения - важнейшая функция управления, позволяющая сделать работу учреждения максимально эффективной. Особенности плановых документов. Плановые документы: план, перспективный план, программа, график, схем генеральная схема. Отраслевые планы и программы. Формы отчетной документации. Отчетная и отчетно-справочная документация.

Тема 3. Документирование трудовых правоотношений

Документирование работы с персоналом. Понятие и структура персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Структура кадровой и информационно - документационной системы. Характеристика комплексов кадровой документации. Унифицированные формы приказов по личному составу. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Правила ведения трудовых книжек. Состав процедур и документирование приема, перевода, увольнения персонала. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе. Особенности хранения кадровой документации.

Тема 4. Договорно-правовая документация.

Документы внешнеэкономической деятельности

Особенности составления и оформления договоров. Разновидности договоров. Соглашение. Коллективный договор, трудовой договор. Договор поставки, аренды, оказания услуг. Реквизиты договора и правила их регистрации.

Документы, оформляющие внешнеторговые сделки. Спецификации, коносаменты, контракты. Коммерческая переписка во внешнеэкономической деятельности. Назначение и оформление коммерческих писем в зарубежной практике.

Претензионные документы. Жалобы, обращения, предложения граждан. Делопроизводство по письменным обращениям граждан.

Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления

Организация документооборота. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки входящих, внутренних и исходящих документов. Оптимизация документооборота. Регистрация документов. Формы и правила регистрации. Контроль исполнения документов. Функции, задачи и цели контроля. Сроки исполнения документов. Единые и детально регламентированные правила работы с управленческими документами в организации.

Тема 6. Система работы с конфиденциальными документами

Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Потоки конфиденциальных документов. Технологическая система обработки конфиденциальных документов. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные сведения.

Тема 7. Архивное хранение документов. Экспертиза ценности документов

Оперативное, текущее и постоянное хранение документов. Систематизация документов. Принципы формирования дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Типовые и индивидуальные номенклатуры дел. Описи дел. Формы использования документов из архивного фонда организации. Оценка значимости документа и сроков их хранения. Принципы и критерии оценки значимости. Экспертные комиссии.

Тема 8. Пути внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Современные офисные информационные технологии. Стратегии разработки реализации современных информационных технологий в управленческой деятельности. Цели создания и внедрения комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управления. Фундаментальные принципы создания систем информационного обеспечения.

Тема 9. Основные классы тиражно-заказных автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Особенности современного рынка программных систем в области автоматизации делопроизводства и документооборота. Состав типовых возможностей компьютерных программ по автоматизации документационного обеспечения управления. Структурная схема автоматизированной системы документационного обеспечения управления организации. Возможности системы полностью реализовать мультимедiasреду для хранения различного рода приложений, дополнений и иллюстраций к документам (фото-, аудио-, видеоформаты). Характеристика основных автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Тема 10. Критерии анализа автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Анализ автоматизированной системы документационного обеспечения управления на основе функциональных систем. Приведенные к единому виду функциональные схемы автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Критерии оценки автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

Тема 11. Анализ характеристик автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Мероприятия по выбору систем автоматизации документационного обеспечения управления. Основные качественные параметры функциональных характеристик. Количественные эксплуатационные параметры автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Сравнительный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Тема 12. Оценка эффективности внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Экономическая эффективность внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления – это количественная стоимостная оценка эффекта от проведения мероприятий по автоматизации информационного обеспечения организации. Методики расчета эффективности по внедрению автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

1.	Тема 2. Система организационно-распорядительной документации.
2.	Тема 3. Документирование трудовых правоотношений.
3.	Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления.
4.	Тема 6. Системы работы с конфиденциальными документами.
5.	Тема 8. Пути внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления
6.	Тема 9. Основные классы тиражно-заказных автоматизированных систем документационного обеспечения управления
7.	Тема 10. Критерии анализа автоматизированных систем документационного обеспечения управления
8.	Тема 11. Анализ характеристик автоматизированных систем документационного обеспечения управления
9.	Тема 12. Оценка эффективности внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7; URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0; URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

5.2. Дополнительная литература

1. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнон. - Москва: Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

2. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш. А. Янкович. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 161 с.: схем., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru> , «Гарант» <http://www.garant.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
4. Портал государственной гражданской службы <https://gossluzhba.gov.ru>
5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы» формирует у обучающихся компоненты компетенции ПК-3. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные темы рефератов и варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы», приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

7.2. Методические указания обучающимся

Обучение по дисциплине «Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных целей необходимо познакомиться со следующими документами: выпиской из Учебного плана по данной дисциплине, основными положениями рабочей программы дисциплины, календарным учебно-тематическим планом дисциплины. Данный материал может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует данные локальной информационно-библиотечной системы Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекции

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

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

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару. Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте. Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается

(если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам. На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущей аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Документирование управленческой деятельности государственной и муниципальной службы» и критерии оценки ответа обучающегося на зачете для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ПК-3 Способен участвовать в осуществлении контроля качества исполнения управленческих решений и осуществлении административных процессов	ИПК-3.3 Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат; тестирование	1-12

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.3)

«зачтено»

обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное

владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«не зачтено»

обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.3)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3 Критерии оценки реферата

(формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.3)

«5» (отлично): тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

«4» (хорошо): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

«3» (удовлетворительно): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

«2» (неудовлетворительно): тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению

документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

8.2.4. Критерии оценки тестирования

(формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.3)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных обучающимся на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

8.2.5. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	Зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	Зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	Зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	Не зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому

		повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы
--	--	---

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях) (формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.3)

Примеры заданий для практических занятий

Задание 1.

Представьте, что Вы работаете в компании руководителем отдела продаж. Вам необходимо составить должностную инструкции на вакантную должность – менеджера отдела продаж.

Сформулируйте основные разделы должностной инструкции: квалификационные требования, должностные обязанности, ответственность, права и взаимоотношения. Оформите должностную инструкцию со всеми необходимыми реквизитами данного документа.

Задание 2.

Необходимо заполнить Штатное расписание в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организационно-распорядительным документам (Унифицированная форма Штатного расписания прилагается)

Заполняются все реквизиты.

Задание 3.

Представьте, что Вы работаете в отделе кадров организации. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов

1. На основании заключенного трудового договора о приеме Иванова И.И. на должность менеджера в вашу организацию оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т № 1).

2. Составьте и оформите характеристику на сотрудника отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно.

3. Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5а

Задание 4.

4.1. Составьте распоряжение руководителя об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 2020 года по 10 января 2021 года. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 31.12.2020 до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обязайте подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно.

4.2. В соответствии с унифицированной формой приказа о поощрении работника заполните все необходимые реквизиты, включая подписи.

8.3.2. Текущий контроль (подготовка реферата)

(формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.3)

Примерные темы рефератов

Примерная тематика рефератов:

1. Документационное обеспечение управления, его задачи, функции.
2. Нормативные документы (ГСДОУ, ГОСТы). Понятие стандартизации и унификации.
3. Классификация документов.
4. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление.
5. Требования к тесту документа.
6. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
7. Организационные документы.
8. Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности. Распоряжения.
9. Информационно-справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки.
10. Акты, их виды. Составление актов.
11. Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола.
12. Деловая переписка.
13. Документирование процессов движения кадров.
14. Приказы по личному составу.
15. Личное заявление. Ведение личных карточек.
16. Трудовой договор.
17. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.
18. Технология работы с документами. Организация документооборота.
19. Регистрация документов.
20. Контроль исполнения документов.
21. Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел.

8.3.3. Текущий контроль (тестирование)

(формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.3)

Примеры тестовых заданий

Примеры тестовых заданий

Распорядительные документы, отражающие результат коллегиальной деятельности

- ☐ приказ, распоряжение
- ☐ распоряжение, указание
- ☒ постановление, решение
- ☒ протокол, акт
- ☐ договор, устав, соглашение

Основные реквизиты документа

- ☒ текст, отметка о приложении
- ☐ текст, отметка о приложении, дата, индекс, заголовок к тексту
- ☐ текст, гриф утверждения, подпись, печать
- ☐ текст, заголовок к тексту, подпись, гриф согласования, гриф утверждения, печать
- ☐ текст, отметка о приложении, гриф согласования, визы согласования, гриф утверждения
- ☐ текст, адресат, гриф утверждения, визы согласования, подпись, печать

Нормативный документ, регламентирующий требования к оформлению документов общего административного управления (ОРД)

- ☐ ГОСТ Р 51141-98
- ☐ ГОСТ 6.10.5-87
- ☒ ГОСТ Р 7.0.97-2016
- ☐ ЕГСДОУ
- ☐ Инструкция по делопроизводству

Акт и «гриф утверждения»

- ☐ акт всегда утверждается руководителем организации
- ☐ акт утверждается вышестоящим органом управления
- ☒ утверждаются только некоторые виды актов

- ☐ акт не имеет «грифа утверждения»
- ☐ акт утверждается, в зависимости от решения руководства организации
- ☐ акт утверждается, в зависимости от вышестоящего органа управления

Срок действия организационно-правовых документов

- ☐ от одного до пяти лет
- ☒ до момента их отмены
- ☐ до трех лет
- ☐ до десяти лет
- ☒ до введения новых взамен устаревших

Материальный носитель информации о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека - это...

Правильные варианты ответа: ДОКУМЕНТ; Документ; документ;

Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это

- ☐ документационное обеспечение управления
- ☒ делопроизводство
- ☐ система документации
- ☐ документирование
- ☐ документооборот
- ☐ документирование управленческой деятельности

Документы классифицируются по грифу на ...

- ☐ оригиналы, копии и подлинники
- ☐ внешние и внутренние
- ☐ индивидуальные, типовые и трафаретные
- ☐ рукописные, печатные и электронные
- ☐ организационные, распорядительные, справочные
- ☒ конфиденциальные, ограниченного доступа и открытого пользования

Последовательность изложения положений Устава предприятия

- 1: общие положения
- 2: сведения об уставном капитале
- 3: организационно-правовые основы деятельности организации
- 4: органы управления и контроля, их компетенция
- 5: правила ведения учета и отчетности в организации
- 6: порядок распределения прибыли и формирование фондов
- 7: особые вопросы деятельности организации
- 8: условия реорганизации и ликвидации

Этапы работы с внутренними документами

- 1: получение указания на разработку документов
- 2: разработка проекта документа
- 3: согласование проекта документа
- 4: корректировка документа, его оформление
- 5: подписание, утверждение
- 6: регистрация и тиражирование
- 7: доведение до исполнителей
- 8: контроль исполнения документа
- 9: прием исполненного документа, снятие с контроля
- 10: текущее архивное хранение

Контроль исполнения документа организует

- ☒ служба ДОУ
- ☐ руководители всех рангов
- ☐ секретариат
- ☐ служба контроля
- ☐ определенное должностное лицо
- ☐ руководитель предприятия

Основанием для предъявления претензии являются документы

- ☒ коммерческий акт, сертификат качества, договор, акт приемки товара, требования
- ☐ сертификат качества, договор, акт приемки товара, требования
- ☐ коммерческий акт, сертификат качества, акт приемки товара, требования
- ☐ сертификат качества, акт приемки товара, требования

К нерегистрируемым относятся документы

- ☒ информационные материалы, рекламные и поздравительные письма, программы семинаров, совещаний, конференций
- ☒ копии нормативных документов, постановления и распоряжения государственных органов, объяснительные записки
- ☐ служебные записки, письма, телеграммы, факсограммы
- ☐ рекламные проспекты, протоколы коллегиальных органов, справочные материалы, планы, программы, сводки, отчеты
- ☐ письма высшей инстанции, требования, иски, претензии, коллективные договора

Соответствие этапов подготовки управленческих решений стадиям работы

анализ проблемной ситуации, формирование стадия разработки решения
целей, оценка предпочтений решений

оценка располагаемого времени, определение подготовительная стадия
необходимых ресурсов

формирование критериев выбора, выбор стадия выбора решения
единственного решения

организация выполнения решения, анализ и стадия реализации принятого решения
оценка достигнутого результата

Последовательность этапов подготовки управленческих решений, входящих в состав подготовительной стадии и стадии разработки решения

- 1: выявление и описание проблемной ситуации
- 2: оценка располагаемого времени
- 3: определение необходимых ресурсов
- 4: анализ проблемной ситуации
- 5: формирование целей
- 6: определение ограничений
- 7: разработка вариантов решений
- 8: оценка предпочтений решений

Стадии анализа альтернатив и выбора программного продукта автоматизации документооборота

- 1: Составление перечня предъявляемых основных функциональных и системно-технических требований к корпоративной системе автоматизации документооборота
- 2: Выбор системы весовых коэффициентов (баллов) или ранжирование для экспертной оценки
- 3: Оценка программных продуктов с точки зрения предъявляемых основных функциональных требований и системно-технических характеристик
- 4: Отбор программных продуктов, удовлетворяющих выбранным функциональным и системно-техническим критериям
- 5: Оценка адаптационных возможностей отобранных продуктов
- 6: Отбор программных продуктов, удовлетворяющих критериям адаптационных возможностей
- 7: Сравнительная оценка затрат, связанных с приобретением и внедрением программных продуктов
- 8: Оценка опыта применения отобранных программных продуктов репутации фирмы-разработчика
- 9: Выбор программного обеспечения для системы автоматизации документооборота

8.3.4. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)

Примерные вопросы к зачету

1. Технология документационного обеспечения управления.
2. Порядок составления и оформления распорядительной документации.
3. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации системы документооборота.
4. Требования к формированию дел в делопроизводстве.
5. Порядок введения в действие правил внутреннего трудового распорядка.
6. Документирование по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
7. Подготовка документов к сдаче в архив.
8. Классификация реквизитов по ГОСТУ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».
9. Развитие электронного документооборота в организации.
10. Планово-отчетная документация.
11. Автоматизация делопроизводства.
12. Служба контроля ведения кадровой документации на предприятии.
13. Понятия о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.
14. Правила оформления и выдачи копий документов.
15. Организация оперативного хранения документов.
16. Экспертиза ценности документов.
17. Правила составления и оформления номенклатуры дел.
18. Признаки классификации номенклатуры дел.
19. Критерии оценки документов.
20. Системы документации по личному составу.
21. Особенности оформления личных документов.
22. Системы и формы документов.
23. Основные потоки документации.
24. Служебные записки. Требования к оформлению.
25. Основы законодательства по архивному делу.
26. Составление и оформление служебных писем.
27. Режимы хранения документов.
28. Опись дела. Правила формирования документов на архивное хранение.
29. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
30. Основные характерные черты организационно-правовой документации.
31. Регламентация документационного обеспечения управления.
32. Состав и оформление распорядительной документации.
33. Технология работы с конфиденциальными документами.
34. Составление и оформление актов
35. Оформительские реквизиты. Состав реквизитов документов.
36. Структура оформления должностных инструкций.
37. Организация контроля исполнения документов.
38. Составление и оформление протокола.
39. Порядок составления и оформления таблиц и рисунков в научно-исследовательском отчете.
40. Организация работы с документами.
41. Правила оформления приложений.
42. Понятие о документообороте. Формы регистрации документов.
43. Составление и оформление договоров.
44. Флаговое и продольное расположение реквизитов.
45. Учредительные документы организации.

46. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
47. Требования, предъявляемые к текстам документов.
48. Состав организационно- правовых документов.
49. Формы регистрации документов. Порядок регистрации.
50. Технология работы с кадровой документацией.
51. Состав и структура штатного расписания.
52. Состав информационно-справочных документов.
53. Особенности положения о структурном подразделении организации.
54. Бланки и форматы документов.
55. Задачи и пути внедрения автоматизированной системы документационного обеспечения управления
56. Основные классы тиражно - заказных автоматизированных систем документационного обеспечения управления
57. Эксплуатационные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления
58. Технологии программной реализации автоматизированной системы документационного обеспечения управления
59. Критерии анализа автоматизированной системы документационного обеспечения управления
60. Составление и оформление приказов по основной деятельности.
61. Особенности выбора системы автоматизации.
62. Стратегии внедрения автоматизированной системы документационного обеспечения управления.