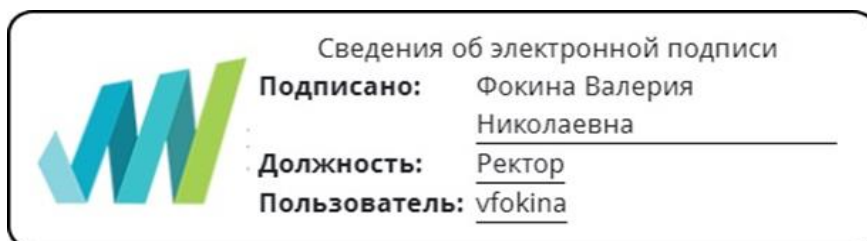


Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



утверждено на заседании кафедры 19 апреля 2023г.

Б1.О.04 МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Для направления подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий

Направленность (профиль):

Государственная и муниципальная служба

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: изучение теоретических и практических основ создания документов государственного и муниципального управления, грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи:

- 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 на государственной и муниципальной службе;
- сформировать службу документационного обеспечения управления делопроизводством, с использованием современных технологий организации документооборота в органах государственного и муниципального управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).

Часть: Обязательная часть.

Модуль: Общепрофессиональной подготовки.

Осваивается (семестр):

очная форма обучения – 5

очно-заочная форма обучения – 6

заочная форма обучения - 6

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-1 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Умеет: находить, воспринимать и

государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Российской Федерации	использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2. Демонстрирует понимание основных направлений деятельности государственных органов власти	Знает: основные направления деятельности государственных органов власти Умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти Владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления
	ОПК-1.3. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	Знает: нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Умеет: применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления» для студентов всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО «Открытый университет экономики, управления и права» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление составляет: 3 з.е. / 108 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Аудиторные занятия	36	24	14
<i>в том числе:</i>			
Лекции	18	12	6
Практические занятия	18	12	8
Лабораторные работы	-	-	-
Самостоятельная работа	72	84	90
<i>в том числе:</i>			
часы на выполнение КР / КП	-	-	-
Промежуточная аттестация:			
Вид	Зачет – 5 сем.	Зачет – 6 сем.	Зачет – 6 сем.
Трудоемкость (час.)	-	-	4
Общая трудоемкость з.е. / час.	3 з.е. / 108 час.		

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Очная форма обучения					
1	Общая характеристика управленческих документов.	2	2		9
2	Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности	2	2		9
3	Документирование работы с персоналом	2	2		9
4	Понятие и принципы организации документооборота	2	2		9
5	Организация текущей работы с документами.	2	2		9
6	Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	2	2		9
7	Организационно-техническое обеспечение делопроизводства	3	3		9
8	Нормативно-методическая база делопроизводства.	3	3		9
Итого (часов)		18	18		72
Форма контроля:			Зачет		-
Очно-заочная форма обучения					
1	Общая характеристика управленческих документов.	1	1		10
2	Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности	1	1		10
3	Документирование работы с персоналом	1	1		10
4	Понятие и принципы организации документооборота	1	1		10
5	Организация текущей работы с документами.	2	2		11
6	Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	2	2		11
7	Организационно-техническое обеспечение делопроизводства	2	2		11
8	Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	2		11
Итого (часов)		12	12		84
Форма контроля:			Зачет		-
Заочная форма обучения					
1	Общая характеристика управленческих документов	0,5	1		11
2	Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности	0,5	1		11
3	Документирование работы с персоналом	0,5	1		11
4	Понятие и принципы организации документооборота	0,5	1		11
5	Организация текущей работы с документами.	1	1		11
6	Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	1	1		11
7	Организационно-техническое обеспечение делопроизводства	1	1		12
8	Нормативно-методическая база делопроизводства.	1	1		12
Итого (часов)		6	8		90
Форма контроля:			Зачет		4
Всего по дисциплине:			3 з.е. / 108 час.		

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Общая характеристика управленческих документов

История возникновения документа. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования. Понятие «электронный документ». Классификация документов. Язык и стиль официальных документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации различных сфер деятельности

Тема 2. Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности

Порядок разработки организационно-распорядительной документации (ОРД): - организационной документации; - распорядительной документации; - информационно-справочной документации. Особенности разработки документации, отражающей: - финансово-хозяйственную деятельность организации; - коммерческую деятельность организации

Тема 3. Документирование работы с персоналом

Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Трудовой договор: содержание и порядок заключения. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.). Трудовая книжка: правила ведения и оформления. Оформление и ведение личной карточки и личных дел. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе

Тема 4. Понятие и принципы организации документооборота

Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Основные этапы документооборота. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические технологии обработки документации: - конфиденциальная документация; - документация по обращениям граждан

Тема 5. Организация текущей работы с документами

Систематизация документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции. Правила оперативного хранения дел.

Тема 6. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Экспертиза научной и практической ценности документов. Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы. Оформление дел и составление описей. Порядок передачи документов в архив

Тема 7. Организационно-техническое обеспечение делопроизводства

Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера. Технические средства офисной деятельности. Компьютерные технологии создания и оформления документов

Тема 8. Нормативно-методическая база делопроизводства

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной

власти (министерств, комитетов, служб, агентств), регламентирующих вопросы документационного обеспечения. Технические регламенты и национальные Стандарты в области ДООУ. Общероссийские классификаторы, технико-экономической и социальной информации. Унифицированные системы документации. Нормативно-правовые акты и методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений организаций, предприятий. Законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Приложение 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература:

- Добровольская С.С. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Добровольская С.С. - 2021. - <http://library.roweb.online>
- Добровольская С.С. Организация работы с документами. [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Добровольская С.С. - 2021. - <http://library.roweb.online>
- Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>
- Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
- Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115469.html>

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Программное обеспечение АНО ВО ОУЭП, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;

- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Онлайн тестирование цифровой платформы РовЕб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот Аттестация ассессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Реестр профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Российский союз аудиторов <http://www.org-rsa.ru/>

Ассоциация российских банков <https://arb.ru/>

Союз финансистов России <http://sf-rf.ru/>

Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>

Информационно-справочные системы:

- Справочно-правовая система «Гарант»;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

– **План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

– **Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

– **План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

– **Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

– **Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

– **Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

Первый этап – организационный;

Второй этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и администрацией АНО ВО ОУЭП.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся

Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

Б1.О.04.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Для направления подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий

Направленность (профиль):

Государственная и муниципальная служба

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2. Демонстрирует понимание основных направлений деятельности государственных органов власти	Знает: основные направления деятельности государственных органов власти Умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти Владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления
	ОПК-1.3. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	Знает: нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Умеет: применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации			
Не знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Не умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из	Поверхностно знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации В целом умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из	Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но допускает несущественные ошибки Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на	Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из

<p>печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации</p> <p>Не владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>	<p>печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но испытывает затруднения</p> <p>В целом владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но испытывает сильные затруднения</p>	<p>государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но иногда затрудняется с объективной оценкой</p> <p>Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но иногда допускает ошибки</p>	<p>печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации</p> <p>Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>
<p>ОПК-1.2. Демонстрирует понимание основных направлений деятельности государственных органов власти</p>			
<p>Не знает: основные направления деятельности государственных органов власти</p> <p>Не умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти</p> <p>Не владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления</p>	<p>Поверхностно знает: основные направления деятельности государственных органов власти</p> <p>В целом умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти, но испытывает затруднения</p> <p>В целом владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления, но испытывает сильные затруднения</p>	<p>Знает: основные направления деятельности государственных органов власти, но допускает несущественные ошибки</p> <p>Умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти</p> <p>Владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления, но иногда допускает ошибки</p>	<p>Знает: основные направления деятельности государственных органов власти</p> <p>Умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти</p> <p>Владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления</p>
<p>ОПК-1.3. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики</p>			
<p>Не знает: нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики</p> <p>Не умеет: применять в</p>	<p>Поверхностно знает: нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики</p> <p>В целом умеет: применять в</p>	<p>Знает: нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики, но допускает несущественные ошибки</p>	<p>Знает: нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики</p> <p>Умеет: применять в</p>

<p>профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики</p> <p>Не владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики</p>	<p>профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики, но испытывает затруднения</p> <p>В целом владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики, но испытывает сильные затруднения</p>	<p>Умеет: применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики, но иногда затрудняется с объективной оценкой</p> <p>Владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики, но иногда допускает ошибки</p>	<p>профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики</p> <p>Владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики</p>
---	--	--	--

Оценочные средства

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

Тема 1. Общая характеристика управленческих документов.

Задание № 1. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации», внесите исправления:

- 1) МГУ, РУДН, РГГУ, ВНИИсельхозмаш;
- 2) Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);
- 3) Открытое акционерное общество «Каскад», закрытое акционерное общество «Плутон»;
- 4) Фирма «Спутник», фирма «Виола», пивная компания «Церера», фабрика «Заря».
- 5) Отдел маркетинга, отдел перевозок;
- 6) Машстройсклад.

Задание № 2. Найдите ошибки при оформлении реквизита «справочные данные об организации»:

- 1) 344014 гор. Калуга, Красный пр-кт, 68-1, т. (83832)24-32-13, расч. сч. 1467791;
- 2) 630495, гор. Саратов, ул. Седова, д.87; тел. 39-49-57, факс 39-48-59;
- 3) Россия, г. Астрахань, ул. Горького, офис 45, телефон: (83832) 24-32-18, факс: (83832)24-32-13;
- 4) 630005, г. Орел, ул. Кр.-Гвардейцев, 35, ОАО «Роса», т.43-17-50, ф.43-13-42;
- 5) Россия, 630076, г-д Пенза, пр-т Марса, дом 15/а, к. 46; тел. 345-12;
- 6) г. С-Пб, ул. Гоголя, № 7, кв. 47, 590377, р.сч.2465387, т. 1-23-45-12;
- 7) гор. Москва, Россия, улица Пушкина, д. 35-2, офис 7, телеф. 34-52-1;
- 8) М-ва, Россия, улица Некрасова, дом 35, корп.2, кварт.7

Задание № 3. Как вы оформите реквизит «адресат», если адресатом является:

- 1) Председатель строительного кооператива В.А. Соколов; начальник управления маркетинга ЗАО «Регата» Н.Н. Славицкий; директор школы В.С. Сергеев;
- 2) Планово-экономическое управление Вологодского мебельного комбината; отдел маркетинга ООО «Витязь»;
- 3) Декан исторического факультета Екатеринбургского государственного университета доктор исторических наук, профессор Е.В. Сергеев; ведущий специалист ООО «Светлана» К.Е. Пронин; старший инженер П.Н. Светлов;
- 4) Директоры предприятий г. Пскова;
- 5) Администрация районов Челябинской области?

Задание № 4. Отметьте недочеты в оформлении реквизита «отметка о наличии приложения»:

- 1) Приложение: Каталог новых изделий; Спецификация новых видов продукции;
- 2) Приложение: акт экспертизы на 1 л. в 3 экз. (название прилагаемого документа указано в тексте);
- 3) Приложение: на 2л. в 2 экз. (название прилагаемого документа не указано в тексте);

- 4) Приложение: документ на 2 л. в 1 экз;
- 5) Приложение: справка, данная А.А. Иванову в том, что он работает на предприятии «Ростекстильмаш» помощником старшего инженера на 1 л. в 3 экз.;
- 6) Приложение: на 3 л. в 1 экз. только директору заводу «Уралмебель».

Тема 2. Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности.

Задание № 1. Разработайте проект положения о порядке распределения денежной премии в трудовом коллективе.

Задание № 2. Разработайте проект инструкции по делопроизводству конкретной организации.

Задание № 3. Определите, к какому организационному документу относятся предлагаемые фрагменты документов. Обоснуйте свое решение.

Текст 1.

ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА

1.1. Полным фирменным наименованием Общества является Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «НЭТА».

1.2. Местонахождение общества (почтовый индекс): Молодежный просп., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация.

Текст 2.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2 Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности

Текст 3.

1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен проводиться ремонт.

1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).

Текст 4.

1.1. Инструктор первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля относится к категории специалистов.

1.2. На должность инструктора первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность инструктора первой категории и освобождение от нее производятся постановлением (распоряжением) совета или правления.

Задание № 4. Установите соответствие между видом документа и разделом текста:

Устав количество штатных единиц
Правила внутреннего формирования и распределение
трудоустройства доходов учебного центра
Положение функции и должностные обязанности
Должностная инструкция регистрация документов
Штатное расписание основные функции предприятия
Инструкция по порядку приема и увольнения
делопроизводству работников

Задание № 5. Определите, в составлении какого вида организационного документа принимает участие указанный специалист:

- 1) Специалист отдела кадров –
- 2) Сотрудник планово-экономического отдела –
- 3) Юрист –
- 4) Руководитель делопроизводственной службы –
- 5) Специалист определенной отрасли производства –

Задание № 6. Составьте приказ в соответствии со следующими ситуациями:

- 1) В организации необходимо утвердить инструкцию по делопроизводству;
- 2) В ОАО «Запуск» была проведена проверка финансовой отчетности хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлено, что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам;
- 3) Необходимо организовать работу в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен организовать дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оформить оплату дежурства в двойном размере);
- 4) Необходимо организовать подготовку к ежегодному семинару (директор по маркетингу должен представить тезисы докладов специалистов-маркетологов по зарубежному рынку; секретарь генерального директора должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинара; главный бухгалтер должен составить смету расходов по организации работы секций и проведению заключительного банкета).

Задание № 7. Дополните высказывания:

- 1) Выделяются следующие виды распорядительных документов:
- приказ.....;
- 2) выделяются следующие разновидности приказов: приказ по основной деятельности.....;
- 3) текст распорядительного документа имеет следующие реквизиты: наименование организации.....

Задание № 8. Проанализируйте документ, использованный в «Записных книжках» И. Ильфа. Определите его вид и конституирующие признаки. Как обыгрывается данный документ в художественном произведении?

Дано сие тому-сему (такому-сякому) в том, что ему разрешается то да се, что подписью и приложением печати удостоверяется. За такого-то. За сякого-то. Учреждение «Аз есмь»⁴.

Задание № 9. Составьте докладную записку для следующей ситуации.

Менеджер отдела оптовых продаж договорился о поставках нового товара в сеть магазинов «Экоцентр». Для скорейшего знакомства потребителя с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в торговых точках постеров с рекламой данного товара. Однако на складе филиала постеров в достаточном количестве не оказалось, и возникла необходимость заказать их на центральном складе фирмы. Докладную записку составил менеджер на имя начальника отдела оптовых продаж.

Задание № 10. Составьте акт о проверке работы с документами в отделе маркетинга ООО «Карат».

Проверку проводила 22 ноября текущего года комиссия в составе гл. Бухгалтера М.Д. Антонова (председатель), зав. Канцелярией Л.Д. Щукиной, начальник отдела маркетинга К.Е. Тагирова. Комиссия провела организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено. Однако комиссия установила ряд существенных недостатков: несвоевременно формируются в дела исполненные документы; заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре дел. Акт составлен в 3 экз. (для начальника отдела маркетинга, зав. канцелярией, в дело № 15-06). Основанием является приказ директора от 20 ноября текущего года № 23 "О совершенствовании документационного обеспечения деятельности». Утверждается акт ген. Директором ООО «Карат» И.К.Ивановым 23 Ноября текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Тесты:

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Документооборот- движение документов в организации с момента их создания до:

- А) передачи на исполнение
- Б) подшивки в дело
- В) завершения исполнения или отправки

2. Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- А) да
- Б) нет

3. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- А) приказ
- Б) протокол
- В) решение
- Г) постановление

4. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

А) четыре

Б) два

В) три

5. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

А) только руководитель

Б) все работники организации

В) руководители структурных подразделений, организаций

Г) работники, определенные руководителем

5. Реквизит документа -это:

А) его отдельный информационный элемент

Б) часть служебного письма

В) фирменный бланк

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

А) Директору школы No 269 Матвеевой Тамаре Петровне

Б) Директору школы No 269 Матвеевой Т.П.

В) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7 Директору школы No 269 г-же Матвеевой Т.П.

Г) Директору Московской школы No 269 Т.П. Матвеевой

7. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

А) ПРИЛОЖЕНИЕ: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

Б) Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

В) ПРИЛОЖЕНИЯ: на 6 л. в 1 экз.

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

А) Директор школы No 25 Подпись В.А. Петрова

Б) Директор школы Подпись Петрова В.А.

В) Директор Подпись В.А. Петрова

9. Реквизит согласования оформляют следующим образом:

А) СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Правления страховой

компании «Планета»

от 21.06.2003 No10

Б) _____ Н.И. Орлов

подпись

В) Начальник юридического отдела

личная подпись Г.И. Сидоров

21.12.2003

10. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим

обязанности руководителя:

- А) За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- Б) Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- В) И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

12. Понятие «Делопроизводство» - это:

- А) система хранения документов
- Б) составление документов
- В) документирование и организация работы с документами

13 С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- А) визы, согласования
- Б) грифа согласования

14. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

- А) на бланке первой организации
- Б) на бланке второй организации
- В) на листе бумаги формата А4

15. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- А) руководителем организации
- Б) председателем
- В) председателем и членами комиссии
- Г) председателем и секретарем

16. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- А) просьбах
- Б) сопроводительных
- В) информационных
- Г) ответах

17. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- А) должностные инструкции
- Б) положения о структурных подразделениях
- В) штатное расписание
- Г) правила внутреннего распорядка
- Д) все перечисленные выше документы

18. Что означает виза юриста на приказе?

- А) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону
- Б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

19. Из каких частей состоит текст протокола?

- А) констатирующей, вводной
- Б) вводной, заключительной
- В) вводной, обобщающей
- Г) основной, заключительной
- Д) вводной, распорядительной
- Е) основной, постановляющей
- Ж) вводной, основной
- З) все вышеперечисленное

20. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой - распоряжение?

- А) приказ
- Б) постановление
- В) решение
- Г) указание

Оценка формируется следующим образом:

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

Промежуточная аттестация

Примерные вопросы к зачету:

1. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Классификация документа.
5. Электронный документ и документооборот.
6. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
7. Системы документации.
8. Унифицированные системы документации.
9. Общие требования к тексту документа.
10. Порядок изложения текста документа.
11. Язык служебных документов.
12. Нормативно-правовая база делопроизводства.
13. Состав реквизитов, правила их оформления.
14. Виды бланков документов, их характеристика.
15. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
16. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
17. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность

организации.

18. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
19. Документирование работы с персоналом.
20. Комплекс кадровой документации.
21. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
22. Общие правила оформления приказов по личному составу.
23. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
24. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
25. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
26. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
27. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
28. Основные этапы документооборота.
29. Первоначальная обработка документов в организации.
30. Технология рассмотрения документов в организации.
31. Регистрация документов, ее значение и формы.
32. Контроль исполнения документов.
33. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация.
34. Технология работы с документопотоками.
35. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
36. Технология работы с обращениями граждан.
37. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
38. Номенклатура дел: виды, содержание и порядок составления.
39. Формирование и оформление дел.
40. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
41. Экспертиза ценности документов.
42. Сроки хранения документов.
43. Подготовка документов к сдаче в архив.
44. Составление и оформление описи дел.
45. Архивное хранение документов.
46. Основные требования к обеспечению сохранности документов в архивах.
47. Формы использования документов из архива.
48. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
49. Технические средства офисной деятельности.
50. Компьютерные технологии создания и оформления документов.
51. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях
52. Необходимость и значение секретарской деятельности
53. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями
54. История становления и развития документационного обеспечения управления в России
55. Язык и стиль деловой документации
56. Должностная инструкция в организации
57. Приказ: виды, состав содержательной части, реквизиты
58. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты
59. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты
60. Докладная, объяснительная записки в организации: виды, состав содержательной части, реквизиты

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

Оценивание знаний студентов осуществляется по 4-балльной шкале при проведении экзаменов и зачетов с оценкой (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») или 2-балльной шкале при проведении зачета («зачтено», «не зачтено»).

При прохождении студентами промежуточной аттестации оцениваются:

1. Полнота, четкость и структурированность ответов на вопросы, аргументированность выводов.

2. Качество выполнения практических заданий (при их наличии): умение перевести теоретические знания в практическую плоскость; использование правильных форматов и методологий при выполнении задания; соответствие результатов задания поставленным требованиям.

3. Комплексность ответа: насколько полно и всесторонне студент раскрыл тему вопроса и обратился ко всем ее аспектам

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«Отлично» или «зачтено»	1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Студент обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию. 2. Студент успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов. 3. Студент анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.
«Хорошо» или «зачтено»	1. Студент предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы студента имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными. 2. Студент способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам 3. Студент представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы студента содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.
«Удовлетворительно» или «зачтено»	1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Студент предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса. 2. Студент способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения.

	<p>3. Студент охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.</p>
<p>«Неудовлетворительно» или «не зачтено»</p>	<p>1. Студент отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы студента не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые студентом, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации.</p> <p>2. Студент не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются.</p> <p>3. Студент ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ студента частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.</p>