

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Очно-заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
 в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Доцент, факультет очного обучения, кандидат педагогических наук Лукьянчикова Е. А.

**Рецензенты:**

Карпов В.В., профессор, председатель Омского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук, д.э.н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №970, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2022 № 731н; "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги", утвержден приказом Минтруда России от 03.12.2019 № 764н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Специалист по контроллингу машиностроительных организаций", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2015 № 595н; "Специалист по исследованию и анализу рынка автомобилестроения", утвержден приказом Минтруда России от 30.06.2022 № 383н; "Специалист по логистике на транспорте", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2014 № 616н; "Специалист по качеству", утвержден приказом Минтруда России от 22.04.2021 № 276н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Борисова О. М.	Согласовано	28.08.2024, № 12

Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - научить будущего специалиста принципам работы с документами-носителями информации; развить у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление студентов с составлением и оформлением документов на основе существующих государственных стандартов;
- получение студентами знаний об организации работы с документами на предприятии, в организации, учреждении;
- изучение правил оформления управленческих документов, и их реквизитов;
- рассмотрение примеров документов, регламентирующих процесс управления.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-ПЗ Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов

ПК-ПЗ.1 Знает основные принципы и методы планирования, организации, мотивации и контроля работы персонала, основы организации делопроизводства и документационного сопровождения управленческих процессов.

Знать:

ПК-ПЗ.1/Зн1 Основы документационного обеспечения управленческих процессов, а также системы электронного документооборота и современные технические средства для документационного обеспечения управления

ПК-ПЗ.1/Зн2 Правила составления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, оформления реквизитов официальных документов

ПК-ПЗ.2 Умеет организовать деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала организаций различных форм собственности, а также документационному сопровождению их деятельности.

Уметь:

ПК-ПЗ.2/Ум1 Анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу

ПК-ПЗ.2/Ум2 Составлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы по обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Документационное обеспечение управления» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 3, Очно-заочная форма обучения - 3, Заочная форма обучения - 3.

Освоение компетенций начинается с изучения текущей дисциплины.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы;

Планирование и прогнозирование;
 Преддипломная практика;
 Управление бизнес-процессами;
 Управление персоналом;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	56	2	18	36	43	Зачет (9)
Всего	108	3	56	2	18	36	43	9

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	44	2	14	28	60	Зачет (4)
Всего	108	3	44	2	14	28	60	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	8	2	2	4	96	Зачет (4)
Всего	108	3	8	2	2	4	96	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Организация и технология документного обеспечения управления	65		12	26	27	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2
Тема 1.1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ: история вопроса, основные термины.	13		4	4	5	
Тема 1.2. Организационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	13		2	6	5	
Тема 1.3. Распорядительная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	14		2	6	6	
Тема 1.4. Справочно-информационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	11		2	4	5	
Тема 1.5. Кадровая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	14		2	6	6	
Раздел 2. Организация документооборота	34	2	6	10	16	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2
Тема 2.1. Основные принципы организации документооборота.	11		2	4	5	

Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота. Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.	10		2	2	6
Тема 2.3. Систематизация документной информации. Оперативное хранение документов и дел.	13	2	2	4	5
Итого	99	2	18	36	43

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Организация и технология документного обеспечения управления	68	2	7	21	38	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2
Тема 1.1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ: история вопроса, основные термины.	14	1	3	3	7	
Тема 1.2. Организационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	13	1	1	4	7	
Тема 1.3. Распорядительная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	12		1	4	7	

Тема 1.4. Справочно-информационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	11		1	3	7	
Тема 1.5. Кадровая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	18		1	7	10	
Раздел 2. Организация документооборота	36		7	7	22	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2
Тема 2.1. Основные принципы организации документооборота.	14		1	3	10	
Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота. Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.	9		1	1	7	
Тема 2.3. Систематизация документной информации. Оперативное хранение документов и дел.	13		5	3	5	
Итого	104	2	14	28	60	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Организация и технология документного обеспечения управления	64		2	2	60	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2

Тема 1.1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ: история вопроса, основные термины.	14		2		12	
Тема 1.2. Организационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	12				12	
Тема 1.3. Распорядительная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	14			2	12	
Тема 1.4. Справочно-информационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	12				12	
Тема 1.5. Кадровая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	12				12	
Раздел 2. Организация документооборота	40	2		2	36	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2
Тема 2.1. Основные принципы организации документооборота.	14			2	12	
Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота. Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.	12				12	
Тема 2.3. Систематизация документной информации. Оперативное хранение документов и дел.	14	2			12	
Итого	104	2	2	4	96	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Организация и технология документного обеспечения управления

Тема 1.1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ: история вопроса, основные термины.

История возникновения и развития управленческой документации. Делопроизводство в древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX веке.

Документ. Юридическая сила документа. Формуляр документа. Бланки документа. Документооборот и документопотоки. Дело. Номенклатура дел. Хранение документов. Основные понятия и положения по документированию управленческой деятельности.

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты Роскомархива. Государственные стандарты на документацию. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация.

Тема 1.2. Организационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.

Организационно-правовая документация: общая характеристика и специфика документов. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов: устав, положение об организации, структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции.

Тема 1.3. Распорядительная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.

Распорядительная документация. Основное назначение распорядительной документации. Правила составления и оформления основных организационно-распорядительных документов, юридические основания, структура текста и процедура издания. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и т.д.

Документирование в единоначальном управлении. Документирование работы коллегиальных органов.

Тема 1.4. Справочно-информационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.

Справочно-информационные документы, их назначение, состав и оформление (акты, докладные и объяснительные записки, телеграммы, телефонограммы, справки по личному составу и по общим вопросам, отчёты, протоколы, заявления представления).

Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма Особенности официального делового стиля. Общая классификация деловых писем.

Деловая переписка. Основные элементы структуры делового письма.

Этапы подготовки текстовых документов: набор, редактирование, оформление.

Тема 1.5. Кадровая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.

Делопроизводство по личному составу. Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.

Трудовая книжка. Правила заполнения. Внесение изменений в сведения о работнике. Дубликат. Сведения о работе. Награждения. Увольнение. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. Личная карточка и личное дело. Разделы личной карточки. Основание для заполнения. Оформление личной карточки. Сроки хранения личных карточек. Личное дело.

Раздел 2. Организация документооборота

Тема 2.1. Основные принципы организации документооборота.

Документооборот и его основные этапы. Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Организация рационального движения документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрационные формы. Регистрация и индексация документов.

Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота.

Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.

Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота.

Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.

Тема 2.3. Систематизация документной информации. Оперативное хранение документов и дел.

Экспертиза ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Составление заголовков дел.

Основные правила формирования дел. Оперативное хранение документов и дел. Организация информационно-справочной работы по документам оперативного хранения. Оформление обложки дела.

Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи. Составление и оформление описей. Виды описей. Документирование передачи дел на хранение. Обеспечение сохранности документной информации. Основы архивного поиска документов.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Третий семестр.

- 1) Работа с тестовыми заданиями.
- 2) Выполнение итоговой работы.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Третий семестр.

- 1) Работа с тестовыми заданиями.
- 2) Выполнение итоговой работы.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Третий семестр.

- 1) Работа с тестовыми заданиями.
- 2) Выполнение итоговой работы.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Организация и технология документного обеспечения управления

Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2

Тема 1.1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ: история вопроса, основные термины.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях: «История возникновения и развития управленческой документации».

На каждый вопрос необходимо сформулировать развернутые ответы:

Вопросы для обсуждения

1. Отражение вопросов документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
2. Понятие оригинала документа, его признаки. Подлинность документа. Понятие «подлинник».
3. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.
4. Понятие «копия документа». Виды копий.
5. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.
6. Бланк документа. Виды бланков.
7. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.
8. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
9. Основные правила конструирования бланков.
10. Бланки с изображением государственного герба, герба субъекта федерации, герба муниципального образования.
11. Автор документа. Порядок обозначения наименования организации-автора документа.
12. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.

В конце практической работы необходимо сформулировать обобщающий вывод.

Тема 1.2. Организационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях: деловая ситуация "Открытие собственной фирмы (форма собственности на выбор)".

Практическое занятие проводится в интерактивной форме с использованием командного метода выполнения задания с разграничением функциональных обязанностей студентов при выполнении задания. Затем усилия объединяются, и организуется активный диалог студентов с преподавателем и между собой для подведения итогов и принятия решения, что позволяет развивать навыки командной работы, межличностной коммуникации и принятия решений.

Задачи:

1. Правильно оформить деловую документацию (Устав, протокол о создании, договор об учреждении, штатное расписание, общий бланк организации, продольный бланк письма организации на двух языках) согласно ГОСТ.
2. Продемонстрировать полученные ранее теоретические знания путем выполнения заданий.
3. Закрепить ранее изученные правила профессионального делового этикета, путем решения ситуационных задач.

Предлагаемая деловая игра развивает навыки работы с документами по личному составу (составление, оформление). Это наиболее типичный фрагмент трудовой деятельности, требующий системного применения умений и навыков, которыми должен овладеть студент. Содержание деловой игры предполагает наличие достаточного уровня подготовки студентов не только в области делопроизводства, но и в других сферах.

Последовательность видов учебной деятельности:

1. Деловая игра.
2. Анализ выполненных заданий.

Практическое задание:

- определение студентом сферы трудовой деятельности условно созданной фирмы;
- разработка и оформление документов.

В начале игры группа разбивается на однотипные подгруппы с типовыми ролями (5 групп по 5 человек в каждой), дается исходная информация о деловой игре, отражающая последовательность и характер действия игроков. После этого студенты, следуя методическим указаниям, работают с игровой документацией и решают практические ситуации.

Подготовка игры.

Руководитель игры (преподаватель):

- разъясняет правила и порядок действий деловой игры.

Участники игры (одна команда) – это 5 учредителей условно созданной фирмы:

- придумывают название условно созданной фирмы, исходя из основного вида деятельности, которая прописана в карточке-задании;
- определяют дополнительные виды деятельности условно созданной фирмы, пользуясь таблицей соответствия ОКВЭД;
- придумывают местонахождение условно созданной фирмы;
- определяют Уставной капитал условно созданной фирмы;
- определяют процентную долю участия на каждого учредителя;
- определяют руководителя условно созданной фирмы;
- изучают ГОСТ и шаблоны для оформления необходимой документации для условно созданной фирмы;
- разрабатывают и оформляют документы, заранее распределив, кто за какой документ отвечает (распределяет выбранный руководитель): (Устав, протокол о создании, договор об учреждении, штатное расписание, общий бланк организации, продольный бланк письма организации на двух языках);
- руководитель условно созданной фирмы (выбор студентов) заверяет все документы своей подписью.

В интересах создания обстановки состязательности в процессе деловой игры студенты набирают определенное количество баллов по пятибалльной шкале за каждый разработанный документ, результат суммируется.

За абсолютно верный составленный и оформленный документ – 5 баллов; 2 ошибки – 4 балла; 3-4 ошибки – 3 балла.

Преподаватель разбирает деловую игру, подводит итоги, оценивает работу студента, команды, определяет победителя и оглашает результаты. Также преподаватель характеризует уровень квалификации студентов по выполненной командами работе, оценивая работу каждой команды и участника команды, отмечает лучших.

Условия игры отражают характеристику реального процесса трудовой деятельности человека.

Необходимо:

- организовать работу каждого участника деловой игры и команды;
- проанализировать правильность составления каждого документа;
- оформить все необходимые документы.

Итог игры.

Определяется команда-победитель, в соответствии с суммой набранных баллов. Характеризуется уровень подготовки студентов.

Тема 1.3. Распорядительная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,

б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,

б) уровень освоения теоретического материала,

в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях: Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Вопросы для обсуждения

Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Порядок оформления документа с несколькими адресатами.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Правила присвоения регистрационного номера документа.

При подготовке к занятию студент должен:

• изучить теоретические понятия:

1. Унификация документов. Внутривидовая унификация.

2. Связь видов документов и функций управления.

3. Особенности организационно-распорядительных документов.

4. Составление и оформление распорядительных документов

Данная практическая работа является продолжением практической работы №2.

Участники игры (одна команда) – это 5 учредителей условно созданной фирмы в практической работе 2.

Задание:

1. Составление и оформление распорядительных документов созданной фирмы (распоряжения, указания, приказы, выписки).

2. Документирование деятельности коллегиальных органов. Составление и оформление протоколов, решений.

Тема 1.4. Справочно-информационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,

б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,

б) уровень освоения теоретического материала,

в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях: Составление и оформление служебных и деловых писем различного назначения.

Задание: Обратите внимание на состав реквизитов, включаемых в письмо, и рекомендуемые речевые обороты. Недостающие данные (по значениям реквизитов и конкретным обстоятельствам ситуаций) определите самостоятельно.

I. Составьте письмо-извещение Зареченского НΠΑО «Станкопром» Новокузнецкому ПАО «Стройарматура» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

II. Составьте от имени фирмы «ОфисСтар» информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям офисного оборудования по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на проектирование дизайна офисов.

III. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Крокус Экспо» с предложением посетить специализированную выставку «Международная выставка домашнего текстиля и тканей для оформления интерьера». Выставка проходит с 24 по 26 сентября 2021 г. в павильоне 1 (залы 2, 3 и 4) выставочного комплекса «Крокус Экспо».

IV. Составьте гарантийное письмо ПАО «Водоканал» для НΠΑО «Сантехпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ПАО «Водоканал» просит произвести эту работу непосредственно на его территории.

V. Составьте письмо-запрос общественной организации «Друзья животных» в адрес типографии издательства «Просвещение» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности и соответствующее письмо-ответ о согласии.

VI. Составьте письмо-отказ руководства фирмы «Премиум» (владельца офисного комплекса) Новоселовскому научно-техническому предприятию по вопросу предоставления дополнительных площадей для расширения офиса. Укажите причину отказа.

VII. Составьте рекомендательное письмо Мальцевой Ирине Павловне для занятия должности эксперта по кредитно-финансовым операциям в корпоративном секторе.

Тема 1.5. Кадровая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1. Деловая игра «Документирование процессов управления».

Деловая игра (ситуация) проводится с целью закрепления теоретических знаний студентов по рассматриваемой проблеме, развития навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Цель деловой игры. Проверить и оценить уровень теоретической подготовки студентов, закрепить практические навыки в области документирования управленческой деятельности организаций, предприятий, фирм разных форм собственности и вида деятельности. Понять роль документов и их значение, как правой основы деятельности самой организации, так и сотрудников, и как базы создания рационального документационного обеспечения.

Деловая ситуация: оформление на работу.

Цель: формирование умений и навыков работы с документами трудового цикла - прием на работу, перемещение и увольнение работника.

Практическое задание:

- составление и правильное оформление профессионального резюме;
- собеседование и принятие решения;
- подготовка документов, необходимых для трудоустройства: автобиография, характеристика; заполнение анкеты;
- показ процесса движения сотрудников в период работы в фирме по инициативе руководителя или по личной просьбе;
- составление проекта приказа по личному составу.

Итог игры.

Составление и оформление профессионального резюме, заявлений, автобиографии, характеристики, приказа по личному составу. Эти документы и составят основу оформления трудовой деятельности студента. Определяется победитель. Характеризуется уровень подготовки студентов.

Практическое занятие 2.

Вопросы для обсуждения:

1. Как осуществляет гражданами России право на труд?
2. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
3. Какие виды заявлений по личному составу вам известны?
4. Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?
5. Какие разновидности приказов по личному составу вы знаете?
6. Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов приказов по личному составу на ПК?
7. В чем преимущества унифицированных форм документов по обеспечению кадрами органов государственного управления?

Практические задания:

- 1) Составьте заявление о приеме на работу
- 2) Составьте заявление о предоставлении отпуска: очередного, учебного, без сохранения содержания.
- 3) Составьте заявление об увольнении.
- 4) На основании составленного заявления о приеме на работу (задание №1) составьте и оформите на ПК приказ о приеме на работу. Недостающие реквизиты возьмите из данных базового предприятия.
- 5) На основании составленных заявлений о предоставлении отпуска (задание № 2) составьте и оформите на ПК приказ о предоставлении отпуска.
- 6) Используя данные базового предприятия (наименование организации, наименование структурного подразделения и т.п.), составьте и оформите на ПК приказы: о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания; об освобождении от занимаемой должности.
- 7) Подготовьте представление о поощрении, используя тематику направлений планового задания по выпуску деталей), и на его основании составьте и оформите на ПК приказ о поощрении.

Раздел 2. Организация документооборота

Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2

Тема 2.1. Основные принципы организации документооборота.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1. Подготовка и обслуживание совещаний (деловая игра).

Работа проводится в микрогруппах по 2 человека.

Ход игры:

- 1 этап. Определить тему и участников совещания. Составить повестку совещания. Составить план презентационного материала.
 - 2 этап. По результатам проведения совещания составить его протокол, сделать выписку из протокола.
- В аудитории происходит защита и обсуждение всех деловых совещаний.

Практическое занятие 1. Документооборот организации

Вопросы для обсуждения.

1. Что входит в понятие документооборота?
2. Какие делопроизводственные процедуры имеют отношение только к входящим документам?
3. Только к исходящим документам?

Задание.

1. Построить схему организации работы с документами.
2. Инструкция по делопроизводству – как основной нормативный акт, регламентирующий работу с документами. Составить приложения (на выбор 3-4) для инструкции по делопроизводству.

Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота.

Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях: Работа с обращениями граждан.

Вопросы для обсуждения:

1. Вид обращений граждан.
2. Технология и сроки работы с обращениями граждан. Составить схему.

Задание:

Работа проводится в микрогруппах по 2 человека.

1. Составить от лица гражданина обращение, форма любая – заявление, жалоба...
2. От лица организации ответить на обращение гражданина. Документально оформить ответ. В аудитории происходит защита и обсуждение обращений граждан и ответов от организаций.

Тема 2.3. Систематизация документной информации. Оперативное хранение документов и дел.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями.

Итоговый тест по дисциплине "Документационное обеспечение управления" представлен в приложении 5.

2. Выполнение итоговой работы.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления» представлен в приложении 4.

Задания для промежуточной аттестации студентов представлены в приложении 8.

Очно-заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями.

Итоговый тест по дисциплине "Документационное обеспечение управления" представлен в приложении 5.

2. Выполнение итоговой работы.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления» представлен в приложении 4.

Задания для промежуточной аттестации студентов представлены в приложении 8.

Заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями.

Итоговый тест по дисциплине "Документационное обеспечение управления" представлен в приложении 5.

2. Выполнение итоговой работы.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления» представлен в приложении 4.

Задания для промежуточной аттестации студентов представлены в приложении 8.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие: учебное пособие / В. А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 266 с. - 978-5-4499-1454-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/578394> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 13-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2024. - 406 с. - 978-5-394-05683-3. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций: курс лекций / О. В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 80 с. - 978-5-4475-9490-9. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/480166> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие: учебное пособие: учебное пособие / сост. С. Е. Мишенин. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - 978-5-8353-2149-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
4. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
5. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
6. <http://window.edu.ru> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 5 шт.

Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 37 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 74 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 30 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 60 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 7 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине «Документационное обеспечение управления», представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме ролевых игр, собеседования. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме зачета осуществляется посредством письменного тестирования, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1). Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 5)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Документационное обеспечение управления» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На практических занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: ПК-3.

Письменное задание 1 «Особенности составления, виды и структура текста некоторых видов документов»

Ответ в виде файла в формате doc

Задание:

1. Привести 10 примеров организаций, действующих на территории Омской области, учредительным документом которых является устав, и 10 организаций, действующих на основании положения об организации.
2. а) Придумать организацию, кратко описать, чем данная организация занимается, кто является руководителем, какой штат сотрудников, подчиняется ли данная организация другим организациям, какие организационные документы необходимы для ее деятельности.
б) создать штатное расписание организации
в) Создать три вида бланков для данной организации (общий бланк, бланк письма и бланк специального документа) по всем правилам составления бланков организации.
г) Оформить документ по процессам управления персоналом (на выбор студента)
д) Определить порядок хранения документов

Письменное задание № 2 «Основные принципы организации документооборота»

Ответ в виде файла в формате doc / jpeg

Задание:

Продумать и описать систему документооборота в организации из письменного задания № 1: основные потоки документооборота, регистрация документов, принципы движения документов в этой организации. Систему документооборота можно представить в виде схемы с описанием. Система документооборота должна учитывать взаимодействие различных подразделений в организации.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: ПК-3.

Кейс см. Приложение 6.

Выбор кейса см. Приложение 7.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет» и т.д.

2. Ознакомиться с календарно-тематическим планом самостоятельной работы обучающихся.

3. Посещать теоретические (лекционные) и практические (семинарские) занятия, лабораторные работы.

4. При подготовке к практическим (семинарским) занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.

Учебный план курса «Документационное обеспечение управления» предполагает в основе изучения дисциплины использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение – практические занятия.

Кроме традиционных лекций и практических занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики организации дисциплины и т.д.

Практические занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов дисциплины. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, письменные работы и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов дисциплины, умение работать с научной литературой.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Она изучается студентами в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании письменных работ.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение управления
Количество зачетных единиц	3
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ: история вопроса, основные термины.	5	7	12	На основе лекции и дополнительно материала составить хронологическую таблицу по теме "История организации и технологии делопроизводства в России". В структуре хронологической таблицы должны быть отражены следующие периоды делопроизводства: 1.1 Делопроизводство в Древней Руси 1.2 Приказное делопроизводство 1.3 Коллежское делопроизводство 1.4 Исполнительное делопроизводство 1.5 Советское делопроизводство	хронологическая таблица.
2. Организационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	5	7	12	На основе нормативных актов и открытых источников интернет самостоятельное изучение организационно-правовой документации: устав, положение, инструкция, договор. Детальное знакомство с реквизитами каждого вида документа.	конспект основных положений.
3. Распорядительная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	6	7	12	Повторение и закрепление изученного материала по теме "Распорядительная документация": 1. Назначение распорядительной документации. 2. Виды и особенности распорядительной документации. 3. Правила составления основных распорядительных документов, структура текста и реквизиты.	зачет.

<p>4. Справочно-информационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.</p>	5	7	12	<p>Повторение и закрепление изученного материала по теме "Справочно-информационные документы":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение справочно-информационных документов. 2. Виды и особенности. 3. Правила составления основных справочно-информационных документов, структура текста и реквизиты. 	зачет.
<p>5. Кадровая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.</p>	6	10	12	<p>Ответить на следующие вопросы о правилах ведения трудовой книжки в организации:</p> <p>Правила заполнения. Внесение изменений в сведения о работнике. Дубликат. Сведения о работе. Награждения. Увольнение. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.</p>	зачет.
<p>6. Основные принципы организации документооборота.</p>	5	10	12	<p>Повторение и закрепление изученного материала по теме "Основные принципы организации документооборота":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы документооборота 2. Регистрация и учет поступающих документов. 3. Учет документооборота 4. Контроль за исполнением документов. 	зачет.

7. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота. Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.	6	7	12	Развернутые письменные ответы на вопросы: Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.	зачет.
8. Систематизация документной информации. Оперативное хранение документов и дел.	5	5	12	Развернутые письменные ответы на вопросы: Систематизация документной информации	зачет.
ИТОГО	43	60	96		

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч.</p>	0-25

		орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине

«Документационное обеспечение управления»

1. Назовите нормативные акты по организации и ведению делопроизводства в РФ.
2. Дайте определение термину «документ».
3. Что придаёт документам юридическую силу?
4. Порядок адресования документа.
5. Отметки на документе: порядок и практика проставления.
6. Согласование документа.
7. Подписание документа.
8. Утверждение документа.
9. Основные особенности делового языка документа.
10. Распорядительные документы, их назначение, состав, оформление.
11. Процесс подготовки распорядительного документа.
12. Организационные документы, их назначение, состав, оформление.
13. Процесс подготовки организационных документов.
14. Справочно-информационные документы, назначение, состав, оформление.
15. Процесс подготовки акта.
16. Процесс подготовки делового письма (инициативного).
17. Процесс подготовки делового письма (ответного).
18. Документооборот организации.
19. Регистрация документов.
20. Индексация документов.
21. Регистрационные формы. Их назначение.
22. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.
23. Контроль исполнения документов.
24. Работа с обращениями граждан.

25. Виды обращений граждан.
26. Виды документов по личному составу.
27. Признаки формирования дел.
28. Общие требования к систематизации документов.
29. Периодичность составления и ведение номенклатуры дел.
30. Использование номенклатуры дел в делопроизводстве, оперативном и архивном хранении дел.
31. Основные правила формирования дел.
32. Экспертиза ценности документов и документной информации
33. Оперативное хранение документов и дел.
34. Организация информационно-справочной работы по документам оперативного хранения.
35. Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, оформление обложек дел.
36. Система электронного документооборота: назначение, плюсы и минусы ее использования.
37. Кадровая документация: состав документов, правила составления.

ТЕСТ

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Максимальный балл – 10

1. К задачам системы документационного обеспечения управления персоналом не относится:
 - а) организация учета рабочего времени;
 - б) организация расчета заработной платы;
 - в) обеспечение ведения и хранения трудовых книжек.

2. Реализация задач документационного обеспечения управления персоналом позволит менеджменту компании:
 - а) создать рациональную систему ДОУП;
 - б) повысить доход компании;
 - в) повысить корпоративную культуру компании.

3. Документационное обеспечение управления персоналом обязаны вести:
 - а) государственные учреждения;
 - б) организации любой формы собственности;
 - в) коммерческие структуры.

4. Наименование документа определяется:
 - а) принятым в организации перечнем документов;
 - б) номенклатурой дел;
 - в) видами документов, предусмотренных ОКУД.

5. Система документации представляет собой:
 - а) совокупность дел в организации;
 - б) совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих документов;
 - в) порядок подготовки документов.

6. Кадровая документация — это:
 - а) совокупность документов, отражающих наличие и движение персонала;
 - б) совокупность документов учета и контроля;
 - в) совокупность нормативно-методических документов.

7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих определяет:
 - а) квалификационные характеристики к общеотраслевым должностям;
 - б) совокупность реквизитов документа;
 - в) термины, используемые в делопроизводстве и архивном деле.

8. Термины и определения по делопроизводству включает в себя:
 - а) Трудовой кодекс РФ;
 - б) ГОСТ Р 7.0.8—2013;
 - в) квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

9. Требования регламентации и унификации документационной информации в сфере управления необходимо соблюдать, потому что:

- а) всегда нужно работать по правилам;
- б) это способствует осуществлению индивидуального подхода к деятельности работников;
- в) это позволяет повысить эффективность управления за счет достижения большей оперативности, уменьшения затрат на работу с документами.

10. Инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой:

- а) документ, содержащий нормы, правила, единые требования к документам в организации;
- б) порядок действий с документами в соответствии с действующими нормами и правилами;
- в) перечень используемых документов.

11. К кадровому делопроизводству не относятся документы:

- а) финансовые;
- б) учетные;
- в) информационно-справочные.

12. Докладная записка — это:

- а) документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы;
- б) документ, содержащий распоряжение по кадровым вопросам;
- в) документ, который должен информировать руководителя организации или структурного подразделения о различных событиях или сложившихся ситуациях;

13. Штатное расписание устанавливает:

- а) структуру, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности;
- б) расписание выхода на работу штатных сотрудников;
- в) порядок работы всех сотрудников организации;

14. Внутренние документы организации - это:

- а) документы, которые готовятся, оформляются и исполняются в пределах самой организации;
- б) документы, поступившие из вышестоящей организации;

15. График сменности относится к документам:

- а) обязательным;
- б) рекомендуемым;
- в) обязательный в связи с особенностями компании;

16. Положение о персонале является документом:

- а) обязательным;
- б) рекомендуемым;
- в) по мере необходимости.

17. Документом, в соответствии с которым в трудовом договоре указываются сведения, удостоверяющие личность работника, является:

- а) водительское удостоверение;
- б) заграничный паспорт;
- в) паспорт гражданина Российской Федерации.

18. Оформление на работу по совместительству в трудовую книжку:
- а) записывается всегда;
 - б) не записывается;
 - в) записывается по желанию работника.
19. Приказ, если он оформлен в произвольной форме, будет:
- а) действительным;
 - б) недействительным;
 - в) действительным, если в нем учтены все требования к обязательным реквизитам.
20. Корпоративный стандарт представляет собой:
- а) свод правил, предписывающий определенные действия в трудовых ситуациях;
 - б) правила внутреннего трудового распорядка;
 - в) документ, регламентирующий дресс-код организации.
21. Трудовой договор заключается:
- а) на срок, который определяется работодателем;
 - б) на определенный срок;
 - в) на неопределенный срок;
22. Характеристика представляет собой:
- а) документ, удостоверяющий поручение кому-либо определенных действий, передачу определенных прав доверителя;
 - б) официальный документ с отзывом о служебной, общественной деятельности кого-либо;
 - в) документ о выполняемых сотрудником функциях;
23. Правила внутреннего трудового распорядка являются документом:
- а) обязательным;
 - б) рекомендуемым;
 - в) по мере необходимости;
24. Номенклатура дел представляет собой:
- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
 - б) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
25. Для временного хранения документов по личному составу установлен срок:
- а) 75 лет;
 - б) 10 лет;
 - в) 50 лет.
26. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?
- а) бланк письма;
 - б) бланк конкретного вида документа;
 - в) бланк должностного лица.
27. Правом подписания приказов владеет
- а) руководитель структурного подразделения;

- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо-составитель приказа.

28. Кто подписывает заявление?

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) составитель.

29. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- а) отметка о заверении копии;
- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

30. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

31. К какому виду приказов можно отнести приказ о приеме на работу?

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

32. Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно-правовых документах предприятия (уставе, штатном расписании)?

- а) печатью отдела кадров;
- б) печатью бухгалтерии;
- в) гербовой печатью организации.

33. Что такое подлинник документа?

- а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный в соответствии с установленными требованиями;
- б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу;
- в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа.

34. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) на входящих;
- б) на исходящих;
- в) на внутренних.

35. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- а) в календарных днях.
- б) в рабочих днях.

36. Документы, составляемые комиссией, подписываются

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем комиссии и секретарем.

37. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.

38. Акт — это

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

39. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- а) устав;
- б) инструкция;
- в) положение.

40. Из чего состоит гриф согласования документа?

- а) слова «СОГЛАСОВАНО»;
- б) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
- в) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
- г) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации, подписи с расшифровкой и даты подписания.

41. Из чего состоит регистрационный номер документа?

- а) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
- б) только из порядкового номера документа;
- в) из индекса дела, в которое подшивается документ;
- г) по усмотрению организации.

42. В каких случаях приводится сокращенное наименование организации, выпускающей документ?

- а) если полное название организации состоит более чем из 5 слов;
- б) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
- в) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
- г) если документ является внутренним.

43. Стандартизация – это

- а) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
- б) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- в) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
- г) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

44. Документационное обеспечение управления – это

а) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;

б) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;

в) организация документооборота в учреждении;

г) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

45. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

а) дата, регистрационный номер документа;

б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;

в) резолюция, отметка о наличии приложений.

46. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

а) указание;

б) протокол;

в) распоряжение

47. Какие документы минуют стадию проекта

а) докладные записки;

б) приказы;

в) справки.

48. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

а) письмо, положение

б) устав, инструкция

в) устав, указ.

49. Каким органом издается решение

а) коллегиальным

б) зависит от организационно-правовой формы

в) единолично руководителем

50. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

а) гриф утверждения

б) виза

в) гриф ограничения

КЕЙС

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами *кейса* являются:

- титульный лист;
- основная часть;
 - заключение;
 - список использованных источников;
 - приложения

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

Задание: составьте и оформите документы, необходимые в данных управленческих ситуациях. Определите порядок их хранения. Составьте возможную схему движения данных документов в организации.

Вариант 1

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2013 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Вариант 2

Ситуация 1.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Вариант 3

Ситуация 1.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 2.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ПАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Вариант 4

Ситуация 1.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 2.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Требования к работе: объем работы 5-7 страниц, Шрифт Times New Roman, 14, «одинарный» интервал.

Вариант кейса определите по таблице.

Первая буква фамилии студента	№ варианта
А	1
Б	2
В	3
Г	4
Д	1
Е, Ё	2
Ж	3
З	4
И	1
К	2
Л	3
М	4
Н	1
О	2
П	3
Р	4
С	1
Т	2
У	3
Ф	4
Х	1
Ц	2
Ч	3
Ш	4
Щ	1
Э	2
Ю	3
Я	4

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Образцы кейс-задач

Рассмотрите ситуации, ответьте на следующие вопросы.

а) Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

ВОПРОСЫ:

1. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
2. Какие реквизиты должен включать данный документ?
3. Сколько структурных частей он предполагает?
4. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

б) В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

ВОПРОСЫ:

Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?

Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?

Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?

Какие реквизиты должен включать данный документ?

Сколько структурных частей он предполагает?

Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?