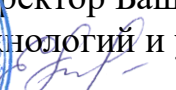


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Башкирского института
технологий и управления (филиал)

 Е.В. Кузнецова

«29» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.01.02 Элективные дисциплины (модули)

**Документирование управленческой деятельности и административный
регламент**

Кафедра: Социально-экономические науки

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность
(профиль): Процессное управление организацией

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 72 часа /2 з.ед.

Мелеуз 2023 г.

Программу составил:
ст.преподаватель Сандюк Т.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» разработана и составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 970).

Руководитель ОПОП
канд.экон.наук _____  Н.П. Братишко

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры «Социально-экономические науки»
Протокол №11 от «29» июня 2023 года

И.о. зав. кафедрой _____  Н.П. Братишко

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании выпускающей кафедры «Социально-экономические науки»
Протокол №11 от «29» июня 2023 года

И.о. зав. кафедрой _____  Н.П. Братишко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	11
6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	12
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	20
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	21
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	21

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

Освоение компетенций, необходимых для подготовки экономических кадров, владеющих теорией и практикой организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

1.2. Задачи:

- умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;
- внедрение рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов; организация регистрации документов; организация контроля за исполнением документов;
- организация оперативного хранения документов; самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно-правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов;
- анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№	Наименование дисциплины	Семестр	Шифр компетенции
1	Теория менеджмента	3,4	ОПК-1

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№	Наименование дисциплины	Семестр	Шифр компетенции
1	Проектирование	7,8	УК-1; УК-2; УК-3; УК-6; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-3
2	Производственный менеджмент	7	ПКС-1; ПКС-2; ПКС-3

Распределение часов дисциплины

Семестр (Курс/семестр на курсе)	5 (3/1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Самостоятельная работа	64	64	64	64
Итого	72	72	72	72

Вид промежуточной аттестации: Зачет – 5 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» обучающийся должен:

Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда.

Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утверждённым формам.

Владеть навыками разработки предложений по рационализации действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

ПКС-3: Способен разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию

ПКС – 3.1: Знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства).

ПКС – 3.2: Умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утверждённым формам.

ПКС – 3.3: Владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1 Документирование управленческой деятельности						
1.1	Тема 1.1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Правовые основы документирования. Унификация документов. Стандартизация документов. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства. Активизация совершенствования делопроизводства. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного управления. Современная нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Предполагаемые результаты: Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства). Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам. Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота/Лек/	5	1	1	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Конспект
1.2	Тема 1.1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Правовые основы документирования. Унификация документов. Стандартизация документов. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства. Активизация совершенствования делопроизводства. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного управления. Современная нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. /Пр./	5	0	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Устный опрос
1.3	Тема 1.1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Правовые основы документирования. Унификация документов. Стандартизация документов. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства. Активизация совершенствования делопроизводства. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного управления. Современная нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	5	10	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Тестирование Реферат

	/Ср./						
1.4.	Тема 1.2. Реквизиты управленческих документов и требования к их оформлению. Понятия «реквизит документа», «управленческий документ». Основные правила составления и оформления документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Предполагаемые результаты: Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства). Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утверждённым формам. Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота/Лек/	5	0	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Конспект
1.5	Тема 1.2. Реквизиты управленческих документов и требования к их оформлению. Понятия «реквизит документа», «управленческий документ». Основные правила составления и оформления документов. Требования к оформлению реквизитов документов. /Пр./	5	1	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Устный опрос
1.6	Тема 1.2. Реквизиты управленческих документов и требования к их оформлению. Понятия «реквизит документа», «управленческий документ». Основные правила составления и оформления документов. Требования к оформлению реквизитов документов. /Ср./	5	10	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Тестирование
1.7	Тема 1.3. Документ. Системы документов. Основные документы управления. Понятие «Документ». Классификация документов. Функции документов. Системы документов. Определение основных документов:- организационные документы: учредительные документы (устав и договор); составляемые при создании предприятия; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции работникам. Распорядительные документы: приказы по основной деятельности; распоряжения. Финансово-бухгалтерские документы: главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, сметы, счета, кассовые книги. Плановые и отчетные документы: планы, программы, графики, отчеты, справки отчетного характера. Договора, контракты. Информационно-справочные документы: служебные письма, телефаксы, телеграммы, телефонограммы, акты, справки, докладные и объяснительные записки, протоколы. Предполагаемые результаты: Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства). Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические	5	1	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Конспект

	задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам. Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота/Лек/						
1.8.	Тема 1.3. Документ. Системы документов. Основные документы управления. Понятие «Документ». Классификация документов. Функции документов. Системы документов. Определение основных документов:- организационные документы: учредительные документы (устав и договор); составляемые при создании предприятия; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции работникам. Распорядительные документы: приказы по основной деятельности; распоряжения. Финансово-бухгалтерские документы: главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, сметы, счета, кассовые книги. Плановые и отчетные документы: планы, программы, графики, отчеты, справки отчетного характера. Договора, контракты. Информационно-справочные документы: служебные письма, телефаксы, телеграммы, телефонограммы, акты, справки, докладные и объяснительные записки, протоколы. /Пр./	5	0	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Устный опрос
1.9.	Тема 1.3. Документ. Системы документов. Основные документы управления. Понятие «Документ». Классификация документов. Функции документов. Системы документов. Определение основных документов:- организационные документы: учредительные документы (устав и договор); составляемые при создании предприятия; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции работникам. Распорядительные документы: приказы по основной деятельности; распоряжения. Финансово-бухгалтерские документы: главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, сметы, счета, кассовые книги. Плановые и отчетные документы: планы, программы, графики, отчеты, справки отчетного характера. Договора, контракты. Информационно-справочные документы: служебные письма, телефаксы, телеграммы, телефонограммы, акты, справки, докладные и объяснительные записки, протоколы. /Ср./	5	10	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Тестирование
	Раздел 2. Основные документы управления. Требования к оформлению, технология создания документов						
2.1.	Тема 2.1. Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов. Организационно-распорядительные документы. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов (по выбору преподавателя): организационные документы: структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции работникам; распорядительные документы: приказы по основной	5	0	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Конспект

	<p>деятельности; распоряжения; информационно-справочные документы: факсы, телеграммы, телефонограммы, акты, справки, докладные, служебные и объяснительные записки. Предполагаемые результаты: Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства). Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам. Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота/Лек/</p>						
2.2.	<p>Тема 2.1. Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов. Организационно-распорядительные документы. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов (по выбору преподавателя): организационные документы: структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции работникам; распорядительные документы: приказы по основной деятельности; распоряжения; информационно-справочные документы: факсы, телеграммы, телефонограммы, акты, справки, докладные, служебные и объяснительные записки. /Пр./</p>	5	1	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Устный опрос
2.3.	<p>Тема 2.1. Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов. Организационно-распорядительные документы. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов (по выбору преподавателя): организационные документы: структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции работникам; распорядительные документы: приказы по основной деятельности; распоряжения; информационно-справочные документы: факсы, телеграммы, телефонограммы, акты, справки, докладные, служебные и объяснительные записки. /Ср./</p>	5	10	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Тестирование
2.4.	<p>Тема 2.2. Организация документооборота. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, проходление и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Тенденции роста документооборота в</p>	5	1	1	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Конспект

	современных учреждениях. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Предполагаемые результаты: Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства). Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам. Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота/Лек/						
2.5.	Тема 2.2.Организация документооборота. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. /Пр./	5	1	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Устный опрос
2.6.	Тема 2.2.Организация документооборота. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. /Ср./	5	12	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Тестирование Реферат
2.7.	Тема 2.3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Понятие «архивное хранение дел». Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от	5	1	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Конспект

	сроков хранения. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки для постоянного и временного хранения. Понятие описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Архивная опись. Описательная статья архивной описи. Оформление описи дел структурного подразделения. Формирование в период оперативного хранения основы для последующего хранения и использования документов в научно-исторических и практических целях. Предполагаемые результаты: Знать требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства). Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам. Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота/Лек/						
2.8.	Тема 2.3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Понятие «архивное хранение дел». Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки для постоянного и временного хранения. Понятие описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Архивная опись. Описательная статья архивной описи. Оформление описи дел структурного подразделения. Формирование в период оперативного хранения основы для последующего хранения и использования документов в научно-исторических и практических целях. /Пр/	5	1	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Устный опрос
2.9	Тема 2.3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Понятие «архивное хранение дел». Унификация требований к делам, сдаваемым в архив.. Основные требования к оформлению дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки для постоянного и временного хранения. Понятие описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Архивная опись. Описательная статья архивной описи. Оформление описи дел структурного подразделения. Формирование в период оперативного хранения основы для последующего хранения и использования документов в научно-исторических и практических целях. /Ср/	5	12	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Тестирование Реферат
2.10.	Подготовка и проведение зачета /Зачет/	5	0	0	0	ПКС -3.1, ПКС - 3.2, ПКС-3.3	Проведение зачета

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Лекция-визуализация с применением мультимедийных технологий.

Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации с помощью мультимедийных технологий.

Лекция-дискуссия

Свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Преподаватель организует обмен мнениями в интервалах между блоками изложения, и может видеть, насколько эффективно студенты используют знания, полученные в ходе обучения.

Технология поиска и отбора информации

Информационный поиск – процесс выявления в некотором множестве документов (текстов) всех таких, которые посвящены указанной теме (предмету), удовлетворяют заранее определенному условию поиска (запросу) или содержат необходимые (соответствующие информационной потребности) факты, сведения, данные.

Компьютерная технология обучения

Основана на использовании информационных технологий в учебном процессе. Реализация данной технологии осуществляется посредством компьютера и иных мультимедийных средств. Использование компьютерных технологий делает учебный процесс не только современным и познавательным, но интересным для обучающихся.

Игровые педагогические технологии

Игра наряду с трудом и ученьем - один из основных видов деятельности учащегося. По определению, игра - это вид деятельности в условиях ситуаций, направленных на воссоздание и усвоение общественного опыта, в котором складывается и совершенствуется самоуправление поведением. Понятие «игровые педагогические технологии» включает достаточно обширную группу методов и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр.

Педагогическая игра обладает существенным признаком - четко поставленной целью обучения и соответствующим ей педагогическим результатом, которые могут быть обоснованы, выделены в явном виде и характеризуются учебно-познавательной направленностью.

Технология обучения в сотрудничестве

Технология обучения в сотрудничестве используется в образовательной практике для преодоления последствий индивидуального характера учебной деятельности субъектов и их стремлений исключительно к индивидуальным образовательным достижениям. Она позволяет обогатить опыт и приобрести через учебный труд те навыки совместимой деятельности, которые затем могут стать необходимыми в будущей профессиональной и социальной деятельности в течение жизни. Цель технологии состоит в формировании умений у субъектов образовательного процесса эффективно работать сообща во временных командах и группах и добиваться качественных образовательных результатов .

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рекомендации по выполнению домашних заданий в режиме СРС

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам, как правило, преподавателем предлагается перечень заданий для самостоятельной работы для учета и оценивания её посредством БРС.

Задания для самостоятельной работы должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный преподавателем срок, а также соответствовать установленным требованиям по структуре и его оформлению.

Студентам следует:

- Руководствоваться регламентом СРС, определенным РПД;
- Своевременно выполнять все задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения;
- При подготовке к зачету, параллельно с лекциями и рекомендуемой литературой, прорабатывать соответствующие научно-теоретические и практико-прикладные аспекты дисциплины.

Рекомендации по работе с источниками информации и литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с поиска и изучения соответствующих источников информации, включая специализированную и учебную литературу.

В каждой РПД указана основная и дополнительная литература. Основная литература, как правило - это учебники и учебные пособия. Дополнительная литература - это учебные издания прошлых лет монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи и другие источники. В самостоятельную работу необходимо включать подготовку рефератов, доклада и презентации по теме реферата (допускается подготовка презентации по интересующей студента теме, в рамках тематики дисциплины). В начале учебного процесса после вводной лекции, в которой указывается структура и общее содержание дисциплины, проблемы и практическая значимость, студентам предлагается перечень тем

рефератов в рамках существующих проблем данной дисциплины, из них студенты выбирают тему реферата, студент может предложить свои индивидуальные темы в рамках общей тематики. Тема реферата должна быть проблемной и профессионально ориентированной, требующей самостоятельной творческой работы студента и при необходимости использования практического материала.

Студенты готовят текст реферата и делают по нему презентацию доклада, который представляют в группе. Обсуждение доклада происходит с участием всех студентов группы.

Самостоятельная работа студентов должна составлять не менее 50% от общей трудоемкости дисциплины и является важным компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение и культуру профессиональной деятельности, способствует развитию способности к самообучению и постоянному повышению своего профессионального уровня.

Цели самостоятельной работы. Формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их анализу, умению принять решение, аргументированному обсуждению предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссии.

Организация самостоятельной работы. Самостоятельная работа заключается в изучении тем программы дисциплины по рекомендуемой учебной литературе, в изучении тем лекций, в подготовке к семинарским занятиям, тренингам, деловым и ролевым обучающим играм, к текущему модульному контролю, промежуточной аттестации – зачёту.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ПКС-3: Способен разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию

ПКС – 3.1: Знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства).

ПКС – 3.2: Умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам.

ПКС – 3.3: Владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота.

Недостаточный уровень:

Плохо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

Слабо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Слабо владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

Пороговый уровень:

На поверхностном уровне знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

На поверхностном уровне умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота на поверхностном уровне

Продвинутый уровень:

Хорошо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

Хорошо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Хорошо владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

Высокий уровень:

На высоком уровне знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

На высоком уровне умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

На высоком уровне владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	1. Недостаточный: компетенции не сформированы	2. Пороговый: компетенции сформированы	3. Продвинутой: компетенции сформированы	4. Высокий: компетенции сформированы.
Знания:	Знания отсутствуют	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельного устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания,	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а
--	---	--	--

		<p>которые следует выполнить;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>	<p>также дополнительные вопросы экзаменатора;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
0 - 59 баллов	60 - 69 баллов	70 - 89 баллов	90 - 100 баллов
Оценка «незачет» «неудовлетворительно»	Оценка «зачетно/удовлетворительно», «удовлетворительно»	Оценка «зачетно/хорошо», «хорошо»	Оценка «зачтен/отлично», «отлично»

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Аналитические задания. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал

Недостаточный уровень:

Плохо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

Слабо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Слабо владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

Пороговый уровень:

На поверхностном уровне знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

На поверхностном уровне умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота на поверхностном уровне

Продвинутый уровень:

Хорошо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

Хорошо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Хорошо владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

Высокий уровень:

На высоком уровне знает требования стандартов унифицированной системы организационно-

распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

На высоком уровне умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам

На высоком уровне владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине. В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную.

Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для устного опроса:

Тема 1.1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.

1. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях. Какие разновидности документов вы знаете? Расшифруйте аббревиатуру ОРД, приведите примеры соответствующих документов.

2. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.

3. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Изложите свое представление о содержании данных процессов.

4. Как называется деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг?

Тема 1.2. Реквизиты управленческих документов и требования к их оформлению

1. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов?

2. Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016?

3. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?

4. Какие виды бланков документов установлены стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016?

5. При каком условии можно создавать бланк должностного лица или бланк структурного подразделения?

6. Какие реквизиты входят в состав заголовочной части документа?

7. Какие реквизиты входят в состав содержательной части документа?

8. Какие реквизиты входят в состав оформляющей части документа?

9. Какая информация входит в состав реквизита «Справочные данные об организации»?

10. В каком случае на бланке документа указывается реквизит «Место составления или издания документа»?

Тема 1.3. Документ. Системы документов. Основные документы управления.

1. Перечислите виды организационно-правовых документов. Определите их место и назначение в деятельности организации.

2. Опишите основные требования к оформлению учредительного договора и устава организации.
3. Изложите кратко содержание (структуру текста) Положения об организации и Правил внутреннего трудового распорядка.
4. Дайте характеристику документам, характеризующим структуру и штатную численность организации.
5. Опишите требования к оформлению положения о структурном подразделении, структуру текста, реквизиты титульного листа.
6. Изложите требования к оформлению должностной инструкции. Охарактеризуйте назначение данного документа.

Тема 2.1. Организация документооборота

1. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается?
2. Что входит в понятие документооборота?
3. Что влияет на организацию движения документов?
4. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации (фирме)?
5. Каковы основные правила организации документооборота?
6. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
7. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
8. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
9. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
10. Каковы правила обработки исходящих документов?

Тема 2.2. Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов

1. Какой порядок слов используется в формулировках для текстов приказов, распоряжений и указаний?
2. Какая форма глагола обязательна для применения в распорядительной части текстов приказов, распоряжений и указаний?
3. Какие формулировки для текстов служебных писем наиболее полно отражают разновидность данного письма?
4. Какие сочетания слов, по Вашему мнению, являются наиболее удачными?
5. В каких еще документах можно использовать представленные формулировки?

Тема 2.3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

1. Каковы сроки хранения служебных документов?
2. Назовите порядок подготовки дела к хранению
3. Что понимается под экспертизой ценности документов?
4. Назовите порядок сдачи дел в архив.

Демонстрационный вариант теста:

Тема 1.1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это
 - а) документ; б) бланк; в) дело; г) записка.
2. Документационное обеспечение управления — это:
 - а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа
3. ЕГСД — это:
 - а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа
 - б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии
 - в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
 - г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
4. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами- это
 - а) канцелярия; б) делопроизводство; в) управление; г) документооборот.

5. Параллельно с термином «документационное обеспечение управления» используется термин
а) информационное обеспечение управления; б) документирование; в) делопроизводство; г) программное обеспечение управления.

6. К управленческой информации предъявляются следующие требования:

а) полнота, достоверность; б) оперативность, точность; в) адресность, доступность для восприятия; г) все перечисленное.

Тема 1.2. Реквизиты управленческих документов и требования к их оформлению

1. Обязательные элементы, установленные законом (стандартом), составляющие каждый документ, называются

а) индексы; б) формуляры; в) формы; г) реквизиты.

2. Дата документа оформляется следующим образом:

а) 1 февраля 2021 б) 1 февраля 21 г. в) 01.02.21 г. г) 01.02.21

3. Дата документа — это:

а) дата его подписания, принятия б) дата его составления в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события г) дата события

4. Индекс документа оформляется следующим образом

а) 13.14 б) пк 11. в) сд 16. г) 13/14

Тема 1.3. Документ. Системы документов. Основные документы управления.

1. По месту составления документы могут быть:

а) внутренние и внешние; б) простые и сложные; в) срочные несрочные; г) индивидуальные и типовые.

2. По происхождению документы могут быть:

а) индивидуальные и трафаретные; б) действительные и недействительные; в) служебные и личные; г) государственные и частные.

3. По содержанию документы могут быть:

а) письменные и графические; б) простые и сложные; в) внешние и внутренние; г) подлинные и подложные.

4. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления — это

а) обязательная сила документа; б) распорядительная сила документа; в) юридическая сила документа; г) подлинная сила документа.

5. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это: а) должностная инструкция

б) устав в) положение г) штатное расписание

6. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

а) объяснительная записка б) докладная записка в) акт г) протокол

7. Какая функция относится к общим функциям документа:

а) общекультурная б) информационная в) правовая г) упорядочивающая

8. Как должно происходить деление документов:

а) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности б) на роды, виды, подвиды, разновидности в) на виды, подвиды, разновидности, роды г) на подвиды, подро́ды, разновидности

Тема 2.1. Организация документооборота

1. Делопроизводство — это:

а) правильное оформление документов б) организация документооборота в учреждении в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

2. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

а) документационное обеспечение управления б) стандартизация в) ЕГСД г) система документации

3. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

а) распорядительные документы б) устав в) справочно-информационные г) организационные документы

4. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

а) система документации б) ЕГСД в) документационное обеспечение управления г) стандартизация

Тема 2.2. Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов

1. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
 - а) письмо-подтверждение б) договорное в) сопроводительное г) письмо-уведомление
2. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
 - а) информационное письмо б) договорное письмо в) сопроводительное письмо г) письмо-подтверждение
3. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
 - а) приказ б) заявление в) распоряжение г) указание
4. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
 - а) приказ б) распоряжение в) инструкция г) указание
5. Назовите виды докладных записок
 - а) информационные, отчетные б) внутренние, внешние в) отчетные, внутренние г) информационные, отчетные, внутренние, внешние
6. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
 - а) памяти б) отписки в) акт г) грамоты
7. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
 - а) структура и штатная численность б) указание в) приказ г) постановление

Тема 2.3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

1. Номенклатурой дел называется:
 - а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
 - б) перечень наименований дел, передаваемых организацией в архив, оформленный в установленном порядке
 - в) перечень наименований дел, передаваемых канцелярией в структурные подразделения организации;
 - г) распределение и подшивка документов в дела.
2. Отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела - это:
 - а) номенклатура дел; б) опись дел; в) картотека дел; г) формирование дел.
3. Завершающим этапом работы с документами в текущем делопроизводстве является:
 - а) обработка дел для последующего их хранения и использования; б) обработка дел для передачи их в архив; в) оба ответа верны.
4. В структурных подразделениях организации документы должны храниться:
 - а) еще год после окончания текущего года; б) еще два года после окончания текущего года; в) еще три года после окончания текущего года; г) еще пять после окончания текущего года.
5. Последовательность расположения дел на полках при хранении должна точно соответствовать:
 - а) алфавитному порядку; б) хронологическому порядку; в) нумерационному порядку; г) последовательности расположения дел в номенклатуре.
6. Определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов с целью отбора их на государственное хранение или установления сроков их хранения, называется:
 - а) экспертизой важности документов; б) экспертизой секретности документов;
 - в) экспертизой ценности документов; г) экспертизой эксклюзивности документов.
7. Определяемая установленными правилами подготовка дела к хранению называется:
 - а) индексация дел; б) оформление дел; в) регистрация дел; г) унификация дел.
8. Дела с постоянным сроком хранения принимаются архивом:
 - а) по акту; б) по описи; в) по протоколу; г) по приказу.
9. На документы постоянного и долговременного хранения составляется:
 - а) архивная запись; б) акт; в) опись; г) формуляр.

Темы рефератов:

Тема 1.1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.

1. Значение делопроизводства в эффективном управлении организацией
2. Структура и особенности работы службы ДОУ в различных организациях
3. Современная нормативно-правовая база документирования в РФ
4. Организация работы с документами с применением современных ИТ

Тема 2.2. Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов

1. Основные документы управления и требования к их оформлению
2. Кадровые документы и требования к их оформлению
3. Особенности составления писем (деловые письма на русском и иностранных языках, электронные письма)

Тема 2.3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

1. Особенности работы с архивными документами. Создание электронных архивов
2. Средства обеспечения защиты информации при работе с конфиденциальными документами

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачёт):

1. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
2. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность
3. Нормативно-правовая база документирования
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
5. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
7. Понятие «документ». Функции документов
8. Классификация документов
9. Системы документов
10. Организационно-распорядительная система документации
11. Распорядительные документы
12. Организационно-правовые документы
13. Информационно-справочные документы
14. Документы по личному составу
15. Технология работы с документами
16. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота
17. Структура и общая характеристика документопотоков
18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
21. Основные правила индексации документов
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
25. Образование индекса дела в номенклатуре
26. Сроки хранения дел
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации
28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
29. Требования к оформлению дел
30. Определение и составление описей

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено.

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

Обучающийся осваивает учебную дисциплину изучая материалы дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Её может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося. При подготовке к аудиторным занятиям надо помнить особенности его формы.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа.

Обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

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

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Обработывает и обобщает полученные результаты обучающий самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от сложности поставленных задач). Подготовленная работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит положительная оценка на каждом практическом занятии, как необходимое условие рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Подготовка к занятию практического типа.

При подготовке и работе во время проведения занятий практического типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию практического типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Работа во время проведения учебного занятия практического типа включает несколько моментов: консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности; самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой Тематики. Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно.

Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

1. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/1007087>
2. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/1246746>
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

7.1.2. Дополнительная литература

1. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с. <https://znanium.com/catalog/product/92744>
2. Фатхутдинов, Р. А. Организация производства : учебник / Р. А. Фатхутдинов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/1043130>
3. Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. — 2-е изд., перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/914130>

7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства

1. WIN HOME 10 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization
2. MSOffice 2010

7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система «Лань». Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Znaniium.com». Режим доступа: <https://znaniium.com/>
4. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ». Режим доступа: <https://rucont.ru/>
5. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU». Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации

Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; Проектор; Ноутбук переносной; Экран; Учебно-наглядные пособия. Адрес: 453850, Республика Башкортостан, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, стр.1, ауд. 1-012

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОПОП

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 202__ г. № __

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 202__ г. № __

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОПОП

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 202__ г. № __

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 202__ г. № __

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОПОП

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 202__ г. № __

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 202__ г. № __

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОПОП

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 202__ г. № __

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 202__ г. № __

ФИО, должность, ученая степень, звание	Подпись
--	---------