



**Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Воронежский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В. ОД.14 «Документационное обеспечение управления»

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент	
Направленность (профиль):	Управление предприятием и человеческими ресурсами	
Вид профессиональной деятельности:	Организационно-управленческая деятельность, информационно-аналитическая деятельность, предпринимательская деятельность	
Язык обучения:	Русский	
Кафедра:	Прикладных экономических наук	
Форма обучения:	Очная	Заочная
Курс:		4
Составитель:	Свиридов А.В.	

ВОРОНЕЖ 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1 Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП.....	4
1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП.....	4
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
2.1 Объем дисциплины.....	5
2.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций.....	6
3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	9
4. Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения.....	11
5. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
6. Ресурсное обеспечение учебной дисциплины.....	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17
Лист регистрации изменений.....	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучающихся знаний теоретических и практических основ в области создания документационного обеспечения управления, а также приобретения навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и организациях.

Задачи дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить обучающихся с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Документационное обеспечение управления является дисциплиной, которая раскрывает основные понятия документационной деятельности любого предприятия.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к блоку Б1.В. вариативной части обязательные дисциплины. Освоение дисциплины основывается на знаниях обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплин предыдущих курсов: «Экономика предприятия», «Бизнес-планирование», «Основы предпринимательства» др. Знания, полученные при изучении курса, помогут обучающимся при прохождении производственных практик и выполнения выпускной квалификационной работы.

1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации. Уметь: ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности. Владеть: навыками работы с законодательными и норматив-

		но-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; – состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения и оптимизации документооборота в различных сферах деятельности.
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p>Знать:</p> <p>нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки учредительных документов предприятия; - навыками документального оформления решений в управлении предпринимательской деятельности организаций.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления» составляет 108 часов / 3 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего, Часов /ЗЕ		Курс			
			Очная форма, Часов /ЗЕ		Заочная форма, Часов /ЗЕ	
	Очная форма	Заочная форма	–	–	4	–
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	–	10/0,28	–	–	10/0,28	–

Учебные занятия лекционного типа (УЗЛТ)	–	4/0,11	–	–	4/0,11	–
Учебные занятия семинарского (практического) типа (УЗСПТ)	–	6/0,17	–	–	6/0,17	–
Учебные занятия лабораторного типа (УЗЛТ)	–	–	–	–	–	–
Самостоятельная работа обучающихся	–	94/2,6	–	–	94/2,6	–
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:	–	4/0,11	–	–	4/0,11	–
Контрольная работа	–	–	–	–	–	–
Курсовая работа	–	–	–	–	–	–
Зачет	–	+	–	–	+	–
Экзамен	–	–	–	–	–	–
Итого:	Часов	–	108	–	-	108
Общая трудоемкость учебной дисциплины	Зачетн. ед.	–	3	–	–	3

2.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий

Содержание тем дисциплины, структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции
1.	Раздел 1. Введение в документационное обеспечение управления	<p>Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</p> <p>История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Организация служб делопроизводства. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Основные понятия документационного обеспечения управления. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов. Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН, Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ.</p> <p>Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>Оформление документации в соответствии с нормативной</p>	ОПК-1 ПК-8 ПК-20

		<p>базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Основные реквизиты документов, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Оформление простых реквизитов документов. Оформление сложных реквизитов документов</p>	
2.	<p>Раздел 2. Система документационного обеспечения управления</p>	<p>Тема 3. Система организационно-распорядительной документации</p> <p>Организационная документация. УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОПД, области её применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Распорядительные документы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.</p> <p>Тема 4. Система информационно-справочной документации</p> <p>Информационно-справочные документы Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. Оформление основных видов организационных и распорядительных документов. Оформление основных видов информационно-справочных документов. Оформление основных видов документов по личному составу.</p> <p>Тема 5. Организация документооборота</p> <p>Технология и принципы организации документооборота. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), её структура, настройка системы. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем. Архивное хранение документов. Правила организации хранения архивных документов. Основные функции Федерального архивного агентства. Организация работы с обращениями граждан. Виды документов, отнесённых к обращениям граждан. Регистрация обращений граждан. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Порядок печатания, размножения и пересылки документов, содержащих конфиденциальную информацию. Ответственность работников за</p>	<p>ОПК-1 ПК-8 ПК-20</p>

	<p>разглашение служебной информации ограниченного распространения. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ.</p> <p>Тема 6. Рекомендации при печатании текстов служебных документов</p> <p>Особенности официально-делового стиля. Специфика официально-делового стиля: использование терминологической лексики, слов с модальным значением, стандартных оборотов, отыменных предлогов (вследствие, в течение, в заключение, в связи с, за неимением, по вопросу и т.д.), использование вместо глаголов сочетаний глагола с существительным (победить – одержать победу, договориться – заключить договор), большое количество сложносокращённых слов (аббревиатур). Типология обращений. Языковые формулы в деловых письмах. Употребление обращений, стилистические комментарии к ним. Употребление языковых формул в различных ситуациях делового общения. Оформление дат и чисел в документах. Употребление прописных и строчных букв. Употребление общепринятых сокращений слов и наименований.</p>	
--	---	--

Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лекционные занятия		Практические занятия		Самостоятельная работа		Всего часов	
		О	ЗО	О	ЗО	О	ЗО	О	ЗО
1.	Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	-	1	-	1	-	16	-	18
2.	Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	-	1	-	1	-	16	-	18
3.	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации	-	1	-	1	-	16	-	18
4.	Тема 4. Система информационно-справочной документации	-	1	-	1	-	16	-	18
5.	Тема 5. Организация документооборота	-	-	-	1	-	17	-	18
6	Тема 6. Рекомендации при печатании текстов служебных документов	-	-	-	1	-	17	-	18
Итого:		-	4	-	6	-	98	-	108

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды самостоятельной работы обучающихся в ходе освоения учебной дисциплины

№	Наименование темы дисциплины	Виды работы при самостоятельной подготовки обучающихся		Самостоятельная работа
		К лекционным занятиям	К семинарским (практическим) занятиям	
1.	Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	<p>Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html</p>	<p>Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задачи его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.</p>	<p>Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.</p>
2.	Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	<p>Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html</p>	<p>Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задачи его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, на-</p>	<p>Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопро-</p>

			учной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	сов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
3.	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации	<p>Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html</p>	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задачи его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
4.	Тема 4. Система информационно-справочной документации	<p>Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html</p>	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задачи его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.

				ческому занятию.
5.	Тема 5. Организация документооборота	<p>Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html</p>	<p>Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.</p>	<p>Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.</p>
	Тема 6. Рекомендации при печатании текстов служебных документов	<p>Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html</p>	<p>Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.</p>	<p>Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.</p>

**4. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ДЛЯ
КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ**

РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Документационное обеспечение управления» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров используются образовательные технологии, наиболее полно отражающие специфику дисциплины, а именно активные и интерактивные формы проведения занятий.

Методические рекомендации по проведению лекционных занятий

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические рекомендации по выполнению практических задач

Практикумы по решению задач выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. Практикум по решению задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки у них практических навыков решения. Преподаватель предварительно совместно с обучающимися разбирает, как решаются соответствующие задачи по дисциплине. После этого преподаватель выдает обучающимся задание по теме, определяет необходимое время для его выполнения.

Порядок проведения практикума по решению задач (ПРЗ):

1. Освещается план работы по выполнению ПРЗ, формулируется цель, проводится краткий обзор методов и инструментария, необходимого для выполнения практикума, конкретизируются требования к форме представления результатов.

2. Проводится общий разбор одного или нескольких заданий ПРЗ, акцентируются сложные моменты, поясняются промежуточные результаты, проводится анализ и формулируются выводы, иллюстрируется форма представления результата.

3. Выполняется индивидуально или в мини-группах (2-3 человека) задания ПРЗ в соответствии с условиями заданий ПРЗ и требованиями к результатам представления.

4. Осуществляется проверка выполнения практикума и оценка результатов.

В ходе выполнения практикума по решению задач обучающимися преподаватель осуществляет контроль работы и индивидуальное консультирование обучающихся, корректирует и направляет действия обучающихся при помощи наводящих вопросов, советов и рекомендаций. Акцентирует внимание на необходимость и правильность анализа и интерпретации получаемых результатов. В случае необходимости, если задание не выполнено более чем 50% группы, преподаватель разбирает данное задание совместно с обучающимися.

Методические рекомендации по организации дискуссий

Одной из форм проведения аудиторных занятий в интерактивной форме являются дискуссии. Дискуссия – это метод, позволяющий исследовать определенные темы путем обсуждения в группе. Дискуссия является эффективным методом для организации обмена мнениями и идеями. Дискуссия позволяет: представить и исследовать личный опыт участников; выяснить отношение каждого к обсуждаемой теме; обсудить, как результаты обсуждения могут быть применены в работе; всесторонне исследовать реальные проблемы и их возможные решения; обсудить возможные последствия определенных действий; извлечь полезное из опыта других людей; рассмотреть проблему с различных углов зрения; найти путь для достижения консенсуса в будущем.

Дискуссия всегда состоит из возникающих вопросов и ответов на них, всегда строится по системе «вопрос – ответ». Вопрос в большинстве случаев наводит на устранение возникшей неясности, продуцирует ассоциации, способствует генерированию новых идей. Возникновение вопроса – первый шаг на пути к разрешению противоречий, на пути к новому знанию.

Пока противоречие не разрешено, обучающийся находится в проблемной ситуации умственного напряжения. Как только вопрос задан, в проблемную ситуацию попадают все участники дискуссии и особенно тот, кто собирается ответить на этот вопрос. Поэтому большинство вопросов требуют умения анализировать проблемную ситуацию, логического мышления, умения обосновать, объяснить и доказать. Иначе говоря, это творчески активный мыслительный процесс. Таким образом, дискуссию необходимо планировать заранее: работать над материалом для обсуждения, готовить участников, собственные выступления.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы обучающихся по изучению дисциплины «Документационное обеспечение управления» является расширение знаний, полученных в ходе аудиторных занятий, предоставление обучающимся широких прав и возможностей в получении и закреплении общетеоретических знаний по маркетингу, по методологии маркетинга, а также выработка у обучающихся интереса к самостоятельному поиску, к решению проблемных вопросов и задач, и привитие им навыков творческого мышления. Контролируется самостоятельная работа во взаимосвязи с аудиторной работой.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем, либо вопросов тем учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по курсу «Документационное обеспечение управления» определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Одной из форм самостоятельной работы является написание конспекта. Под конспектом понимается вторичное создание источников в свернутой и сжатой форме и подразумевается объединение выписок и важных тезисов из обрабатываемого материала. Запись конспекта должна характеризоваться систематичностью, логичностью и связностью. При конспектировании надо тщательно перерабатывать предоставленную информацию, при этом поможет повторное чтение и анализ, при котором можно разделить текст на несколько частей, отделив все ненужное. В конспекте должны быть выделены главные мысли – тезисы. В роли тезиса могут быть выбраны понятия, категории, определения, законы и их формулировки, факты и события, доказательства и многое другое.

Вся предоставленная информация должна быть пересказана в связной форме. Для начала следует составить план конспекта, в соответствии с вопросами которого и следует писать конспект. На каждый вопрос плана должна отвечать определенная часть написанного текста. Главная задача обучающегося при конспектировании – правильно осмыслить, а потом четко и логично записать все необходимое.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	ОПК-1 ПК-8 ПК-20	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, зачет с оценкой.
2	Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	ОПК-1 ПК-8 ПК-20	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, зачет с оценкой.
3	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации	ОПК-1 ПК-8 ПК-20	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, зачет с оценкой.
4	Тема 4. Система информационно-справочной документации	ОПК-1 ПК-8 ПК-20	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, зачет с оценкой.
5	Тема 5. Организация документооборота	ОПК-1 ПК-8 ПК-20	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, зачет с оценкой.
6.	Тема 6. Рекомендации при печатании текстов служебных документов	ОПК-1 ПК-8 ПК-20	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, зачет с оценкой.

Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый (базовый) уровень (Оценка «3», Зачтено) (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ОПОП)	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях; – обучающийся владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

<p>Повышенный (продвину- тый) уровень (Оценка «4», Зачтено) (превосходит пороговый (ба- зовый) уровень по одному или нескольким существен- ным признакам)</p>	<p>– обучающийся обладает способностью находить органи- зационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типо- вых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности; – обучающийся владеет способностью критически оце- нить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершен- ствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-эконо- мических последствий в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятель- ности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>Высокий (превосходный) уровень (Оценка «5», Зачте- но) (превосходит пороговый (ба- зовый) уровень по всем суще- ственным признакам, предпо- лагает максимально возмож- ную выраженность компетен- ции)</p>	<p>– обучающийся обладает способностью находить органи- зационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типо- вых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий; – обучающийся владеет способностью критически оце- нить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершен- ствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-эконо- мических последствий в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятель- ности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>

Тематика курсовых работ

Не предусмотрено.

Вопросы к зачету с оценкой

1. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса.
2. Организация служб делопроизводства.
3. Значение документации в управленческой деятельности.
4. Делопроизводство как функция управления.
5. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документа-
ции.
6. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.
7. Виды документов.
8. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
9. Компьютерные средства подготовки документов.
10. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тира-
жирование документов.
11. Средства обработки документов.
12. Формуляр современного управленческого документа.

13. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
14. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
15. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.
16. Требования к изготовлению документов.
17. Текст документа, его структура и требования к составлению.
18. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД).
19. Виды организационно-распорядительной документации.
20. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.
21. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.
22. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
23. Система информационно-справочной документации
24. Назначение и виды информационно-справочных документов.
25. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
26. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем.
27. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
28. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
29. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
30. Конфиденциальность документов по личному составу.
31. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
32. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
33. Правила организации работы с внутренними документами.
34. Номенклатура дел.
35. Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел.
36. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
37. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).
38. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.
39. Правила формирования различных категорий документов в дела.
40. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативные документы:

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 N 28) [Электронный ресурс]. – Информационно- правовой портал «Гарант».
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постанов-

лением Госстандарта РФ от 3.03.2003 N 65-ст) [Электронный ресурс]. – Информационно-правовой портал «Гарант».

3. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 299) (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Информационно-правовой портал «Гарант».

4. Постановление Минтруда РФ «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 N 37

[Электронный ресурс]. – Информационно-правовой портал «Гарант».

5. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» от 8.11.2005 N 536 [Электронный ресурс]. – Информационно-правовой портал «Гарант».

6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) от 27.07.2006 N 149-ФЗ [Электронный ресурс]. – Информационно-правовой портал «Гарант».

7. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» (с изменениями и дополнениями) от 10.01.2002 N 1-ФЗ [Электронный ресурс]. – Информационно-правовой портал «Гарант».

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

Дополнительная литература:

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : курс лекций / О.В. Глухова. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. – 72 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / . – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. – 106 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>

3. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. – Электрон. текстовые данные. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. – 104 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

Электронные ресурсы:

Библиотека экономической и управленческой литературы – <http://www.eur.ru/>.
Секретарское дело. Ежемесячный профессиональный журнал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и поме-	Оснащенность специальных помещений и поме-	Перечень лицензионного программного обеспечения.
---	---	---

щений для самостоятельной работы	щений для самостоятельной работы	Реквизиты подтверждающего документа
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 12. Специализированная многофункциональная аудитория 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. 	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол аудиторный – 31 шт. 2. Стул аудиторный – 62 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 4. Доска пробковая – 1 шт. 5. Шкаф полуоткрытый со стеклом. 6. Экран настенный ScreenMedia Economy-P. 7. Мультимедиа-проектор BenQ MS524. 8. Колонки DEXP – 2 шт. 9. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1 шт. 10. Калькуляторы – 21 шт. 	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p> <p>Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации</p>		
<p>394033, г. Воронеж Ленинский проспект, дом 174л. второй этаж, Специализированная многофункциональная аудитория 1а:</p> <ul style="list-style-type: none"> - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы. 	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Картотека ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционный А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 2 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол аудиторный - 13 шт. 7. Кондиционер General ASG 18 R/U 8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат MITA KM 1620 10. Дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом) 11. Компьютер intel Celeron 2.0 – 6 шт. 12. ПК Пентиум 1000 	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p> <p>Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p> <p>Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»);</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»);</p> <p>WinRAR (государственный контакт №101207 10.12.2007., ООО Фирма «РИАН»)</p> <p>Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc);</p> <p>7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov);</p>

		<p>Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 43. Специализированная многофункциональная аудитория 30:</p> <p>- курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</p> <p>- помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Доступ в Интернет.</p> <p>1. Стол компьютерный – 10 шт.</p> <p>2. Стол аудиторный – 7 шт.</p> <p>3. Стул ученический – 14 шт.</p> <p>4. Кресло "Престиж" GTRP C-38 – 10 шт.</p> <p>5. Кресло – 1 шт.</p> <p>6. Персональный компьютер Intel Core i2 Duo CPU E8400 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 9 шт.</p> <p>7. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт.</p> <p>8. Интерактивная доска Triumph Board – 1 шт</p> <p>9. Доска настенная 1 элементная – 1 шт.</p> <p>10. Источник бесперебойного питания 1 Ippon Back Power Pro 500 -10 шт.</p> <p>11. Кондиционер LG LS 246 – 1 шт.</p> <p>12. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт.</p> <p>13. Тумба – 1 шт.</p> <p>14. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 – 1 шт.</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p> <p>Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p> <p>1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы Ай-Ти Консалт»);</p> <p>Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»);</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»);</p> <p>Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017);</p> <p>WinRAR (государственный контракт №101207 10.12.2007 ., ООО Фирма «РИАН»)</p> <p>Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.);</p> <p>NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL);</p> <p>CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL);</p> <p>DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL,</p>

		<p>правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 44. Специализированная многофункциональная аудитория 31: - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Столы компьютерные – 10 шт. 2. Стулья аудиторные – 18 шт. 3. Кресло «Престиж» - 1 шт. 4. Кресло "Престиж" ГТРР С-38 – 6 шт. 5. Стол для совещаний – 1 шт. 6. Кондиционер LG LS 186 7. Доска передвижная поворотная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) -1 шт. 8. Мобильный класс RAY-book - 11 шт.+ mouse - 11 шт. 9. Персональный компьютеры Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 10 шт. 10. Источник бесперебойного питания APC Back UPS CS 500 VA BK500-RS 3+1 розетки.</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); 1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы Ай-Ти Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017);</p>

	<p>11. Принтер 12. Сканер 13. Колонки 14. Калькуляторы – 21 шт. 15. Флеш-накопитель с наглядными пособиями по экономике и менеджменту. 16. Комплект учебной документации. 17. Плакаты по экономике – 25 шт. 18. Плакаты по менеджменту – 39 шт</p>	<p>Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); Media Player Classic (распространяется свободно, лицензия GNU General Public License); Maxima (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель DOE Masyuma); NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); WinDjView (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Andrew Zhezherun); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа») </p>
--	---	---

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседания кафедры	Перечень откорректированных пунктов	Подпись заведующего кафедрой