

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Институт философии
Кафедра истории**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института философии
Скляр П.П.
(подпись)
« 20 » апреля 2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления современной организацией» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. – 39 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления современной организацией» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Симоненко И.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории «18» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: «___» _____ 20___ г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

© Симоненко И.В., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи:

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.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления современной организацией» входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание законодательных и подзаконных актов в области документационного обеспечения управления и архивного дела, умение анализировать и применять нормативно-правовые документы, навыки организации работ по разработке нормативных документов в области ДОУ, оценки разработанных нормативных документов в области ДОУ и процесса их внедрения. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела», «Компьютерные и информационные технологии в отрасли» и служит основой для прохождения практики.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1 На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов	Знать: основы командообразования и проектной деятельности; Уметь: работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; Владеть:

		навыками реализации совместных творческих проектов; Знать: современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач; Уметь: применять современные технические средства и информационные технологии при решении коммуникативных задач; Владеть: навыками использования современных технических средств и информационными технологиями при решении коммуникативных задач;
	ОПК-1.2 Уметь подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов ОПК-1.3 Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели	Знать: основы планирования рабочего времени; Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; Владеть: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

	организации, в том числе электронным и межведомственным ПК-4.4 Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов ПК-4.5 Владеет навыками анализа систем управления документами	обеспечения управления; основные этапы документооборота и их характеристику; Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления; Владеть: методами руководства документооборотом организации; Знать: задачи и функции службы ДОУ и архивного дела; Уметь: организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов; Владеть: навыками по организации работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов; Знать: технологии работы с документами; Уметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; работать с документами на всех этапах
--	--	--

		документооборота; Владеть: навыками анализа систем управления документами
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)		144 (4 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	84		50
Лекции	42		26
Семинарские занятия	42		24
Практические занятия	-		
Лабораторные работы	-		
Курсовая работа (курсовой проект)	36		36
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		
Самостоятельная работа студента (всего)	60		94
Форма аттестации	экзамен, курсовая работа		экзамен, курсовая работа

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Правовая база документационного обеспечения управления современной организацией. Организация службы документационного обеспечения управления

История развития делопроизводства. Понятие документа и способы документирования. Системы документации в России. Правовая база документационного обеспечения управления. Служба документационного обеспечения управления. Нормативная база службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ.

Тема 2. Организационные основы делопроизводства, бланки документов

Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.

Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации

Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр образец группы документов, принадлежащих к

одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.

Тема 4. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов

Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации.

Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

Тема 5. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы

Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.

Тема 6. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.

Тема 7. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел

Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

Тема 8. Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение

Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

Тема 9. Компьютеризация ДОУ

Задачи компьютеризации в сфере ДОУ. Реализация электронного документооборота. Общие требования и рекомендации по защите информации. Электронный документ, электронная подпись.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Правовая база документационного обеспечения управления современной организацией. Организация службы документационного обеспечения управления	6		4
2	Организационные основы делопроизводства, бланки документов	4		2
3	Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации	4		2
4	Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	6		4
5	Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы	6		4
6	Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	6		4
7	Организация оперативного хранения документов. Формирование дел	4		2
8	Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	4		2
9	Компьютеризация ДОУ	2		2
Итого:		42		26

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Правовая база документационного обеспечения	6		4

	управления современной организацией. Организация службы документационного обеспечения управления			
2	Организационные основы делопроизводства, бланки документов	4		2
3	Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации	4		2
4	Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	6		4
5	Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы	6		4
6	Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	6		2
7	Организация оперативного хранения документов. Формирование дел	4		2
8	Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение	4		2
9	Компьютеризация ДОУ	2		2
Итого:		42		24

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления современной организацией» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Правовая база документационного обеспечения управления современной организацией. Организация службы документационного обеспечения управления	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		12

2	Организационные основы делопроизводства, бланки документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
3	Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
4	Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
5	Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
6	Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		9
7	Организация оперативного хранения документов. Формирование дел	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		8
8	Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		8

9	Компьютеризация ДОУ	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		8
10	Экзамен		36		9
Итого:			60		94

4.7. Тематика курсовых работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления современной организацией»

1. Социально-управленческие технологии обеспечения информационной безопасности организации.

2. Управление документацией в организациях: Проблемы истории и методологии.

3. Организационный механизм совершенствования системы управления за счет улучшения документационной культуры организации.

4. Управление основными параметрами инновационных процессов организационного обновления на основе развития документационного обеспечения деятельности организации.

5. Теоретический аспект развития документа в период расцвета Древнерусского государства.

6. Основная классификация, унификация и стандартизация документов.

7. Нормативные требования к составу основных реквизитов документа и их оформление.

8. Требования к бланкам документов.

9. Составление и оформление основных видов документов.

10. Нормативно-правовые основы документирования.

11. Политика управления документами при ведении деловых операций.

12. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами.

13. Практика оформления служебных документов.

14. Технологии документационного обеспечения управления.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных

образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Гончарова Н. В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2022. – 208 с. – URL : https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/117763/1/978-5-7996-3461-2_2022.pdf?ysclid=lhdozap67y188321191

2. Делопроизводство [Текст] : Учебник / Под ред. Быковой Т. А. – 4 изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 393 с.

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 461 с.

б) дополнительная литература:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 374 с.

2. Базавлущая Л. М. Система документационного обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Базавлущая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2022. – 173 с. – URL : <http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/13051/%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%83%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F.%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82.%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF..pdf?sequence=1&isAllowed=y>

3. Бобылева М. П. Управленческий документооборот : от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики [Электронный ресурс]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2023. – 426 с. – URL : https://edou.olimpoks.ru/books/administrative_document_flow.pdf

4. Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами [Электронный ресурс]. – 2-е изд., доп. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. – 504 с. – URL : https://edou.olimpoks.ru/books/records_management_standardization.pdf

5. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 199 с.

6. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / Р. С. Павлова. – СПб. : Лань, 2022. – 608 с.

7. Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Текст] : Учебно-справочное пособие. – 12-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2023. – 520 с.

8. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций [Электронный ресурс]. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. – 264 с. – URL : https://edou.olimpoks.ru/books/guide_records_management.pdf

9. Рыбалкина З. М. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций / З. М. Рыбалкина. – Пенза : ПГУАС, 2014. – 196 с. – URL : <https://library.pguas.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/960/%D0%A0%D1%8B%D0%B1%D0%B0%D0%BB%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%20%D0%B8%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.pdf?sequence=1&isAllowed=y&ysclid=lirblf1ucp191575712>

10. Топчиева И. В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя [Электронный ресурс] / И. В. Топчиева. Под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 512 с. – URL : https://edou.olimpoks.ru/books/organizational_and_documentation_support.pdf

11. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст] : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 384 с.

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТ) – <https://www.rst.gov.ru/portal/gost>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – <https://vniidad.ru/?ysclid=lin9okcpd3304231328>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления современной организацией» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Документационное обеспечение управления современной организацией»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Тема 1. Правовая база документационного обеспечения управления современной организацией. Организация службы документационного обеспечения управления	3
				Тема 2. Организационные основы делопроизводства, бланки документов	3
				Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации	3
				Тема 4. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	3
				Тема 5.	3

				Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы	
				Тема 6. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	3
				Тема 7. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел	3
				Тема 8. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	3
				Тема 9. Компьютеризация ДОУ	3
2	ПК-4	Способен управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Тема 1. Правовая база документационного обеспечения управления современной организацией. Организация службы документационного обеспечения управления	3
				Тема 2. Организационные основы делопроизводства, бланки документов	3

				Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации	3
				Тема 4. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	3
				Тема 5. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы	3
				Тема 6. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	3
				Тема 7. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел	3
				Тема 8. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	3
				Тема 9. Компьютеризация ДОУ	3

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал
оценивания**

№ п/ п	Код контролируемо й компетенции	Индикаторы достижений компетенции и (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемы е темы учебной дисциплины	Наименовани е оценочного средства
1	ОПК-1	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Знать: основы командообразования и проектной деятельности; Уметь: работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; Владеть: навыками реализации совместных творческих проектов; Знать: современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач; Уметь: применять современные технические средства и информационные технологии при решении коммуникативных задач; Владеть: навыками использования современных	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			технических средств и информационными технологиями при решении коммуникативных задач; Знать: основы планирования рабочего времени; Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; Владеть: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;		
2	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Знать: основы делопроизводства в соответствии с современными реалиями; законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания,

			управления; документоведческую терминологию; Уметь: создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; Владеть: навыками оптимизации документопотоков и документооборота организации; Знать: способы и средства документирования; функции документов, их классификацию по признакам; типы носителей информации; нормативные требования к составу и оформлению реквизитов, бланков служебных документов; системы документации и порядок оформления документов; Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам; Владеть: навыками совершенствования технологии ДОУ в организациях;		тесты
--	--	--	--	--	-------

			Знать: принципы организации служб документационного обеспечения управления; основные этапы документооборота и их характеристику; Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно- методические документы по ведению документационного обеспечения управления; Владеть: методами руководства документооборотом организации; Знать: задачи и функции службы ДОУ и архивного дела; Уметь: организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов; Владеть: навыками по организации работы		
--	--	--	--	--	--

			по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов; Знать: технологии работы с документами; Уметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; работать с документами на всех этапах документооборота; Владеть: навыками анализа систем управления документами		
--	--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления современной организацией»

**Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях
(в виде сообщений)**

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
3. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления современной организацией»?
4. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
5. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
6. Каковы источники получения управленческой информации?
7. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
8. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?

9. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
10. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?
11. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
12. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
13. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
14. Как оформить штатное расписание?
15. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
16. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
17. Организационные документы предприятия.
18. Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения.
19. Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления.
20. Информационно-справочные документы: акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
21. Понятия документооборот и организация документооборота.
22. Нормативно-методическая регламентация документооборота.
23. Основные правила организации документооборота на предприятии.
24. Качественные характеристики документооборота.
25. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние.
26. Подсчет объема документооборота.
27. Каковы этапы работы с входящими документами?
28. Как строится работа с исходящими документами?
29. Какова технология работы с внутренними документами?
30. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
31. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
32. Каков порядок регистрации управленческого документа?
33. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
34. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
35. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
36. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.

37. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?

38. Каковы реквизиты номенклатуры дел?

39. Какова содержательная часть номенклатуры дел?

40. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?

41. Каков основной принцип формирования документов в дела?

42. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

43. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?

44. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?

45. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?

46. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

47. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?

48. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?

49. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?

50. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?

51. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. На какие три подсистемы подразделяют деловую документацию?
2. Определите понятие «Документирование».
3. Понятие: «реквизит» документа.
4. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
5. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
6. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
7. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
8. Реквизиты документов.
9. Реквизиты организационно-распорядительных документов.
10. Реквизиты информационно-справочных документов.
11. Из каких частей складывается документооборот организации?
12. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
13. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
- Какие требования предъявляются к оформлению акта?
14. При каких обстоятельствах на практике издается приказ, распоряжение и указ?
15. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
16. Каково содержание последнего пункта распорядительной части приказа?
17. Требования к оформлению текста выписки приказа?
18. Как оформляется отметка о заверении копии выписки приказа?
19. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.
20. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
21. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
22. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.
23. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.
24. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.
25. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
26. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.

27. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

28. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

29. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.

30. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ.

31. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

32. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы.

33. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

34. Формирование дел в организациях различных уровней управления.

35. Правила формирования различных категорий документов в дела.

36. Принципы систематизации документов внутри дел.

37. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура дел.

38. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

39. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

40. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания

Практическое задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.1 На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2010 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 1.2 А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

Ситуация 1.3 Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по 17 состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Практическое задание 2. Составьте и оформите служебные письма необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 2.1. Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой

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

Ситуация 2.2. Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22- 20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв. м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 2.3. Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Практическое задание 3. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 3.1 Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных

«Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделить прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 3.2 Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться сданным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

Ситуация 3.3 Руководитель отдела новых проектов О.В. Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В. Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Практическое задание 4. Составьте правильно оформленные акты по следующим управленческим ситуациям.

Ситуация 4.1. Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-

02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

Ситуация 4.2 Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С. Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__г., не проведена пред архивная обработка документов 200__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Практическое задание 5. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 5.1 Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 5.2 Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Тесты

1. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) акты
- б) уставы
- в) штатное расписание
- г) должностная инструкция
- д) отчеты
- е) письма

2. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

- а) бланк письма
- б) бланк конкретного вида документа
- в) бланк должностного лица

3. Подписывает приказы

- а) руководитель структурного подразделения
- б) руководитель организации
- в) должностное лицо-составитель приказа

4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования
- б) визы согласования

в) гриф ограничения доступа к документу

5. Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего
- б) внутреннего
- в) постоянного
- г) переменного
- д) случайного
- е) входящего

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Курсовая работа

Курсовая работа должна демонстрировать:

знания по конкретной научной проблеме, которую обучающийся изучал в течение семестра;

умение автора логически последовательно, аргументировано и грамотно излагать в письменном виде свою точку зрения и делать в тексте промежуточные умозаключения и выводы;

навыки структурирования текста в соответствии с целью и задачами работы, сформулированными во введении;

умение правильно оформлять научно-справочный аппарат работы.

Структура курсовой работы:

Титульный лист

Содержание

Введение (*начало нумерации страниц – стр. 3*)

актуальность

объект

предмет

цель

задачи

хронологические рамки

географические границы

методы исследования

историография проблемы

база источников

основная часть (от 2 до 4 разделов)

Раздел 1. НАЗВАНИЕ

1.1. Название

1.2. Название и т.д.

Раздел 2. НАЗВАНИЕ

2.1. Название

2.2. Название и т.д.

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Список сокращений

Цель подготовки и написания курсовой работы – формирование умений и навыков самостоятельной интеллектуальной работы:

самостоятельно находить и систематизировать литературу по проблеме исследования;

характеризовать изученную литературу, выявляя существующие точки зрения по проблеме;

знать основные виды источников по проблеме и оценивать их информативные возможности;

самостоятельно извлекать информацию из исторических источников;

знать основные методы исторического исследования и уметь применять их при анализе источников;

связно и с элементами самостоятельного анализа изложить в тексте изученную проблему.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «курсовая работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Курсовая работа представлена на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлена в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Курсовая работа представлена на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
3	Курсовая работа представлена на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.

2	Курсовая работа представлена на неудовлетворительном уровне или не представлена (студент не готов, не выполнил задание и т.п.).
---	---

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Что понимается под организацией документооборота?
2. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
3. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4. Функции делопроизводства.
5. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
6. Что понимается под документационным обеспечением управления?
7. Понятие организационных документов.
8. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
9. Общероссийские классификаторы документации.
10. Государственная система документационного обеспечения управления.
11. Бланки документов и требования к ним.
12. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
13. Правила оформления реквизита "адрес", "дата", "индекс", "виза", "заголовок", "подпись".
14. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Дайте определение термина "распорядительные документы".
18. Назовите виды распорядительных документов.
19. Виды и назначение личных документов.
20. Дайте определение термина "организационные документы".
21. Назовите виды организационных документов.
22. Система информационно-справочной документации.
23. Служебная переписка на предприятии.
24. Правила оформления служебного письма.
25. Структура деловых и коммерческих писем.
26. Классификация деловых и коммерческих писем.
27. Понятие и принципы организации документооборота.
28. Обработка входящих документов.
29. Обработка исходящих документов.
30. Внутренние документы организации.
31. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
32. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
33. Работа с письмами и обращениями граждан.

34. Приведите примеры регистрации документов.
35. Составление номенклатуры дел.
36. Формирование и оформление дел.
37. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
38. Что такое конфиденциальный документ?
39. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
40. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
41. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
42. Условия труда работников службы делопроизводства.
43. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
44. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
45. Устав как основной организационный документ.
46. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
47. Прохождение исходящих и внутренних документов.
48. Особенности языка и стиля служебных документов.
49. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
50. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
51. Назовите основные группы функций документа. Чем характеризует каждую группу?
52. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
53. Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления.
54. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
55. Справочно-информационные документы.
56. Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы.
57. Основные аспекты культуры деловой речи.
58. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
59. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
60. Языковое оформление личных документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает

	рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)