

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Кировский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Кировского филиала
РАНХиГС

Е.С. Симбирских

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Менеджмент организации
(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б.1.В.08 Документационное обеспечение управления в организации
(код и наименование РПД)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Киров, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3	Содержание и структура дисциплины	6
4	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	9
5	Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	
6	Методические материалы для освоения дисциплины	44
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	45
	7.1. Основная литература	45
	7.2. Дополнительная литература	45
	7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	45
	7.5. Интернет-ресурсы	45
	7.6. Иные источники	45
8	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	45

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б.1.В.08 Документационное обеспечение управления в организации обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-10	Способен владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПКс-10.1	Владение знаниями процессов подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/трудо-вые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов, направлений (А/02.6) администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (Е/03.6)	ПКс-10.1	на уровне знаний: основы и принципы законодательства по документационному обеспечению управления в Российской Федерации; особенности и принципы организации современного делопроизводства
		на уровне умений: выявлять недостатки и преимущества различных типов производственной деятельности; применять основные принципы организации производственного процесса
		на уровне навыков: владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 акад. ч./ 135 астр. ч.). Дисциплина реализуется частично (или полностью) с применением дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 66 часов (49, 5 астр. ч.) по очной форме обучения (лекционных занятий 32 ч. (24 астр. ч.), практических занятий 32 ч. (24 астр. ч.), консультация – 2 ч. (1, 5 астр. ч.)), 26 часов (19, 5 астр. ч.) по очно-заочной форме обучения (лекционных занятий 8 ч. (6 астр. ч.), практических занятий 16 ч. (12 астр. ч.), консультация – 2 ч. (1, 5 астр. ч.)). На самостоятельную работу обучающихся выделяется 78 (58, 5 астр. ч.) и 118 часов (88, 5 астр. ч.) по очной и очно-заочной форме соответственно.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б.1.В.08 Документационное обеспечение управления в организации изучается в 3 семестре. Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области организационного проектирования; оптимизации процессов внутриорганизационного взаимодействия; а также на приобретенные ранее умения и навыки, полученные при освоении образовательных программ на предшествующих уровнях образования.

Освоение дисциплины Б.1.В.08 Документационное обеспечение управления в организации рассматривается как параллельно изучаемая с дисциплинами и необходимая для:

Б1.0.17 Организационное поведение (3 семестр);

Б1.В.09 Управление конфликтами (3 семестр).

Формой промежуточной аттестации является экзамен (возможно прохождение промежуточной аттестации с использованием ДОТ).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР			
Тема 1	Место и роль документов в управлении на современном этапе	7	2		2		3	О	
Тема 2	История развития системы государственного документирования	9	2		2		5	О	
Тема 3	Характеристика основных нормативно-методических документов, регулирующих делопроизводство	9	2		2		5	О	

Тема 4	Основные особенности языка документа.	9	2		2		5	О
Тема 5	Организационная документация	9	2		2		5	О
Тема 6	Распорядительная документация.	9	2		2		5	ПС
Тема 7	Справочно-информационная документация	9	2		2		5	ПС, О
Тема 8	Документирование деятельности коллегиальных органов	9	2		2		5	ПС
Тема 9	Договорно-правовая документация	9	2		2		5	О
Тема 10	Документы по личному составу	9	2		2		5	О, ПС
Тема 11	Организация документооборота	9	2		2		5	О, ПС, Т
Тема 12	Служба документационного обеспечения	9	2		2		5	Т
Тема 13	Организация текущего хранения документов	9	2		2		5	О
Тема 14	Подготовка и передача документов на архивное хранение	9	2		2		5	О
Тема 15	Проблемы современного документооборота и пути его совершенствования	9	2		2		5	Р
Тема 16	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии	9	2		2		5	О
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		180	32		32		78	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), контрольная работа (КР), практическая ситуация (ПС).

формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз.).

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КС Р		
Тема 1	Место и роль документов в управлении на современном этапе	9	1				8	О
Тема 2	История развития системы государственного документирования	6					6	О
Тема 3	Характеристика основных нормативно-методических документов, регулирующих делопроизводство	7	1				6	О
Тема 4	Основные особенности языка документа.	6					6	О
Тема 5	Организационная документация	12	2		2		8	О
Тема 6	Распорядительная документация.	12	2		2		8	ПС
Тема 7	Справочно-информационная документация	12	2		2		8	ПС, О
Тема 8	Документирование деятельности коллегиальных органов	10			2		8	ПС
Тема 9	Договорно-правовая документация	8			2		6	О

Тема 10	Документы по личному составу	10			2		8	О, ПС
Тема 11	Организация документооборота	10			2		6	О, ПС, Т
Тема 12	Служба документационного обеспечения	8					8	Т
Тема 13	Организация текущего хранения документов	10			2		8	О
Тема 14	Подготовка и передача документов на архивное хранение	8					8	О
Тема 15	Проблемы современного документооборота и пути его совершенствования	8					8	Р
Тема 16	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии	8					8	О
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		180	8		16		118	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), контрольная работа (КР), практическая ситуация (ПС).*

формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз.).

Содержание дисциплины

Тема 1. Место и роль документов в управлении на современном этапе.

Роль документа в управленческой деятельности. Объект, предмет, структура и задачи курса. Содержание понятий «документ», «документирование». Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления. Функции документа.

Полифункциональность документа. Цель классификации документов. Признаки классификации документов: по месту возникновения, содержанию, срочности, стадиям создания, формам изложения, по способу фиксации и т.д.

Тема 2. История развития системы государственного документирования. Основные этапы становления отечественного делопроизводства. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVI вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв. Основные характеристики современного делопроизводства.

Тема 3. Характеристика основных нормативно- методических документов, регулирующих делопроизводство

Бланки и форматы документов. Формуляр-образец. Унифицированные формы документа. Требования к текстам документов. ГОСТ Р 6. 30- 2003. Его значение. Сфера распространения. Правила оформления документов. Система документации и государственные стандарты. Основные понятия и термины. Реквизиты управленческих документов. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Тема 4. Основные особенности языка документа.

Экстралингвистические особенности документа. Лингвистические особенности документа. Стандартизация словосочетаний и построения предложений. Порядок слов в предложении. Стандартизация текста документа. Модели и варианты синтаксических конструкций. Сокращения (аббревиатуры) как заменители слов и словосочетаний. Языковые требования к оформлению реквизитов документов. Методика редактирования документа. Техника правки документа.

Тема 5. Организационная документация.

Основное назначение организационных документов. Общие характерные черты организационных документов. Структура текста, содержание реквизитов основных организационных документов: положения, устава, инструкции, протокола, контракта (договора).

Тема 6. Распорядительная документация. Юридические основания возникновения распорядительных документов. Издание распорядительных документов.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: приказ по основной деятельности, распоряжение, решение, указание.

Правила оформления копий документов и выписок из документов.

Тема 7. Справочно-информационная документация.

Докладная записка, служебная записка, справка, объяснительная записка, акт, телефонограмма. Реквизиты документов. Правила составления текста справочно-информационных документов.

Тема 8. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Виды протоколов и особенности их оформления.

Тема 9. Договорно-правовая документация.

Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта.

Основные разделы контракта. Образцы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам.

Тема 10. Документы по личному составу.

Документы личного происхождения: заявление, автобиография, резюме, расписка. Документационное обеспечение кадровых служб. Состав кадровой документации. Ведение трудовых книжек, личных дел, карточек формы Т-2. Формирование и хранение документов кадровой службы.

Тема 11. Организация документооборота.

Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов.

Понятие «регистрация документов». Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов документов. Основные виды регистрационных форм, порядок их заполнения.

Понятие «контроль исполнения документов». Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы его организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов.

Работа с конфиденциальными документами. Понятие «коммерческая тайна».

Работа с письмами и обращениями граждан.

Тема 12. Служба документационного обеспечения.

Структура делопроизводственной службы. Функции подразделений службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Должностной и численный состав службы ДОУ.

Тема 13. Организация текущего хранения документов.

Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел. Понятия «номенклатура дел», «дело». Задачи и порядок систематизации документов. Особенности формирования различных групп документов. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела. Формирование и оформление дел. Организация текущего (оперативного) хранения дел.

Тема 14. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Экспертиза ценности документов и отбор дел для архивного хранения. Оформление дел и подготовка описей. Порядок передачи дел в ведомственный архив. Архивное хранение документов.

Тема 15. Проблемы современного документооборота и пути его совершенствования. Автоматизация процессов ДОУ. Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве.

Тема 16. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии

Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Организация документооборота использованием средств телекоммуникации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.В.08_Документационное обеспечение управления в организации используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (возможно с использованием ДОТ):

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма	
Тема 1. Место и роль документов в управлении на современном этапе	Опрос
Тема 2. История развития системы государственного документирования	Опрос
Тема 3. Характеристика основных нормативно-методических документов, регулирующих делопроизводство	Опрос
Тема 4. Основные особенности языка документа.	Опрос
Тема 5. Организационная документация	Опрос
Тема 6. Распорядительная документация.	Практическая ситуация
Тема 7. Справочно-информационная документация	Практическая ситуация, опрос
Тема 8. Документирование деятельности коллегиальных органов	Практическая ситуация
Тема 9. Договорно-правовая документация	Опрос
Тема 10. Документы по личному составу	Опрос, практическая ситуация
Тема 11. Организация документооборота	Опрос, практическая ситуация, тестирование
Тема 12. Служба документационного обеспечения	Тестирование
Тема 13. Организация текущего хранения документов	Опрос
Тема 14. Подготовка и передача документов на архивное хранение	Опрос
Тема 15. Проблемы современного документооборота и пути его совершенствования	Реферат
Тема 16. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии	Опрос
Очно-заочная форма	
Тема 1. Место и роль документов в управлении на современном этапе	Опрос
Тема 2. История развития системы государственного документирования	Опрос
Тема 3. Характеристика основных нормативно-методических документов, регулирующих делопроизводство	Опрос
Тема 4. Основные особенности языка документа.	Опрос

Тема 5. Организационная документация	Опрос
Тема 6. Распорядительная документация.	Практическая ситуация
Тема 7. Справочно-информационная документация	Практическая ситуация, опрос
Тема 8. Документирование деятельности коллегиальных органов	Практическая ситуация
Тема 9. Договорно-правовая документация	Опрос
Тема 10. Документы по личному составу	Опрос, практическая ситуация
Тема 11. Организация документооборота	Опрос, практическая ситуация, тестирование
Тема 12. Служба документационного обеспечения	Тестирование
Тема 13. Организация текущего хранения документов	Опрос
Тема 14. Подготовка и передача документов на архивное хранение	Опрос
Тема 15. Проблемы современного документооборота и пути его совершенствования	Реферат
Тема 16. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии	Опрос

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Средство оценивания - устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы для опроса:

1. Каков предмет делопроизводства?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины "документационное обеспечение управления"?
6. Какой объем и содержание имеют понятия "информация" и "документ"?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений?

Типовые оценочные материалы по теме 2

Средство оценивания - устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы для опроса:

1. Определите, какие этапы прошло документационное обеспечение управления в России?
2. Выделите особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков.

3. Покажите, в чем заключается суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I?
4. Раскройте особенности документационного обеспечения управлением и делопроизводства в советский период.
5. Опишите структуру и назначение Единой государственной системы делопроизводства.

Типовые оценочные средства по теме 3

Средство оценивания - устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы для опроса:

1. Чем отличается управленческий документ от иных видов документов?
2. Какие составные части имеет управленческий документ?
3. Какой способ классификации управленческих документов используется в курсе "документационное обеспечение управления"?
4. Что такое "система документации" и "унифицированная система документации"?
5. Какие унифицированные системы документации содержатся в Общероссийском классификаторе управленческой документации?
6. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
7. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?

Типовые оценочные средства по теме 4

Средство оценивания - устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы для опроса:

1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
2. Перечислите основные черты официально- делового стиля.
3. Каковы наиболее типичные ошибки в управленческих документах?
4. Перечислите виды редакторской правки документа.

Типовые оценочные средства по теме 5

Средство оценивания - устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы для опроса:

1. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационных документов?
2. Какие реквизиты используются в содержательной части организационных документов?
3. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационных документов?
4. Каков порядок и процесс составления и оформления организационной документации?
5. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
6. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
7. Как оформить штатное расписание?
8. Что такое должностная инструкция, каково ее содержание и оформление?
9. Перечислите основные виды организационных документов.
10. Какова цель создания учредительного договора?
11. Что регламентируют правила внутреннего распорядка?
12. В каком случае разрабатывается положение о структурном подразделении?
13. Что отражает положение о структурном подразделении?
14. Кем заверяется должностная инструкция?
15. Какие документы регулируют качественный и количественный состав работников организации?

16. В каком из организационных документов указывается месячный фонд заработной платы?
17. На основании какого документа разрабатывается структура и штатная численность предприятия?
18. В чем принципиальная разница между «Штатным расписанием» и «Структурой и штатной численностью»?
19. Какой документ регламентирует правовое положение работников предприятия?
20. Какому документу отдается приоритет в случае расхождения положений учредительного договора и устава общества?

Типовые оценочные средства по теме 6

Средство оценивания – практическая ситуация.

Задание:

1. Изучить ситуацию.
2. Определить составные части акта.
3. Составить и оформить акт.
4. Недостающие реквизиты оформить произвольно.

На основании приказа генерального директора № 136 от 19.12.2016 года Кироваим городским объединением книжной торговли «Кировкнига» была сделана проверка сохранности документов в объединении «Кировкнига». В состав комиссии вошли председатель заместителя генерального директора Иванов В.И. Члены комиссии: инспектор отдела кадров Черных Г.И., зам. главного бухгалтера Конторов В.С., начальник АХО Скавина П.Л., член профкома Шаврина Т.А.

Комиссия работала в период с 20 по 22 декабря 2016 года, проверила организацию и условия хранения управленческих документов в аппарате объединения «Кировкнига». Документы хранятся в структурных подразделениях. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с ведомственным архивом. Фактов гибели, утраты, потери или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия порекомендовала выделить и оборудовать специальные помещения для архива объединения. Акт составлен в двух экземплярах, один из которых направлен в ведомственный архив объединения, второй подшит в дело № 002-15. Акт подписан председателем и членами комиссии, а также утвержден генеральным директором объединения.

Задание:

Отредактируйте данный приказ в соответствии с необходимыми требованиями к данному виду документа. Недостающие реквизиты оформите произвольно.

ООО «Промстрой»

ПРИКАЗ от 27.03. 2021 г.

Я ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному инженеру П.И. Еремееву нужно срочно сформировать комиссию для установления причин аварии на объекте №5.
2. И не позже чем до 30.03.2021 установить эти самые причины.

Директор ООО«Промстрой»

Типовые оценочные средства по теме 7

Средство оценивания - устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы для опроса:

1. В чем специфика справочно-информационных документов?
2. Перечислите основные виды справочно-информационных документов.
3. На какие группы делятся служебные записки?
4. Какова цель объяснительной записки?
5. В чем специфика докладных записок? Каковы основные виды докладных записок?
6. Что такое справка и с какой целью составляются справки?
7. Какие виды актов вам известны?
8. Какова схема составления акта?

Средство оценивания – практическая ситуация.

Добринский райпотребсоюз обратился в Кировскую типографию с просьбой выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

Задание:

В роли секретаря райпотребсоюза составьте и оформите письмо-просьбу на изготовление бухгалтерских бланков.

Типовые оценочные средства по теме 8

Средство оценивания – практическая ситуация.

Задание:

Найдите ошибки в тексте документа и исправьте их

ПРОТОКОЛ

15.02.2021

№ 11

Главы администрации управления образования, заседание

Секретарь – Сивкин Н.А.

Председатель – Громов Е.Н.

Присутствовали: Главы управ муниципальных округов, директора и завучи школ Центрального района. Всего присутствовало 17 человек. Регистрационный список прилагается.

Повестка дня

1. О проведении реформы образования
2. Права преподавателей

1. ВЫСТУПИЛИ:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

Секретарь

Е.Н. Громов

Н.А. Сивкина

В ЗАО «Космос» состоялось собрание сотрудников отдела маркетинга. Повестка дня была посвящена расширению отдела. Приняли решение внести изменения в штатное расписание и ввести новые должности маркетолога и рекламоведа со знанием программы «1С: Предприятие».

Задание:

Составьте протокол краткой формы.

Типовые оценочные материалы по теме 9

Средство оценивания - устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы для опроса:

- Каково значение договора как вида управленческого документа?
2. Каков порядок заключения договоров?
3. Перечислите наиболее распространенные виды договоров.
4. Перечислите обязательные реквизиты оформления договоров.
5. В чем специфика договоров на поставку товаров?
6. Что такое спецификация?
7. Какие документы являются сопутствующими при заключении договора на поставку товаров?
8. В чем принципиальная разница в оформлении заявки и заказа товара?
9. В каком случае оформляется протокол разногласий? В чем его специфика?
10. На какие виды подразделяются доверенности по объему и содержанию представляемых полномочий?
11. Каковы обязательные реквизиты разовой доверенности?
12. Перечислите виды документов по исполнению договора на поставку товаров.
13. Какие из документов по исполнению договора на поставку товаров имеют унифицированную форму?
14. Что такое коммерческий контракт?
15. Каковы составные части коммерческого контракта?
16. Что такое лизинг? Каковы основные формы лизинга?
17. Каковы особенности оформления лизинга?
18. Что такое коммерческий акт? В чем специфика его оформления?
19. Каковы особенности оформления претензий и исковых заявлений?
20. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?

Типовые оценочные материалы по теме 10

Средство оценивания - устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы для опроса:

1. Каковы назначение и функции документирования трудовых отношений в организации?
2. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
3. Что такое трудовой контракт?
4. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
5. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
6. На какие категории работников распространяется контрактная форма найма?
7. Что такое личная карточка формы Т 2? Какая информация фиксируется в ней?
8. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
9. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
10. Как составляются заголовки к текстам простых и сложных приказов по кадрам?
11. Каковы сроки хранения приказов по кадровым вопросам?
12. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
13. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
14. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
15. Как в трудовой книжке производятся записи о приеме на работу и об увольнении?
16. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
17. Как производится выдача вкладыша в трудовую книжку?

18. Как хранятся трудовые книжки и ведется их учет?
19. Что такое номенклатура дел по кадрам?
20. Каков порядок документирования при приеме на работу?
21. Каков порядок документирования при увольнении с работы?

Средство оценивания - ситуационные задачи.

Задания и задачи

1. Дайте характеристику текстов основных видов приказов по кадрам.
2. Подготовьте резюме.
3. Составьте и оформите трудовой контракт.
4. Заполните личную карточку работника формы Т2.
5. Подготовьте приказ о переводе работника на другую работу.
6. Подготовьте приказ о поощрении работников.
7. Подготовьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.
8. Составьте и оформите график отпусков работников организации.
9. Заведите личное дело работника организации.

Типовые оценочные материалы по теме 11

Средство оценивания - устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы для опроса:

1. Из каких частей складывается документооборот организации?
2. Каковы этапы работы с входящими документами?
3. Как строится работа с исходящими документами?
4. Какова технология работы с внутренними документами?
5. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
6. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
7. Каков порядок регистрации управленческого документа?
8. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
9. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
10. Как составляется сводка учета объема документооборота организации?

Средство оценивания - тестирование.

Примерные тестовые задания

1. Входящие документы передаются исполнителям:

- А) в день их поступления
- Б) на следующий день
- В) в день их обработки
- Г) как решит работник службы ДОУ

2. Какие регистрационные формы не применяются для регистрации документов?

- А) журналы регистрации
- Б) регистрационно-контрольные карточки
- В) электронные карточки
- Г) книга регистрации

3. Какие группы документов нельзя выделить в ДОУ?

- А) внутренние;
- Б) входящие;
- В) исходящие;
- Г) выпускаемые

4. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:

- а) конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы
- б) конверты не уничтожают, они подшиваются вместе с документами
- в) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «лично» +
- г) конверты не уничтожают в тех случаях, когда по дате надо установить факт, событие, действие

5. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- а) внешние, внутренние
- б) официальные, личные
- в) информационные, распорядительные
- г) входящие, исходящие, внутренние

Ключи

1	2	3	4	5
А	Г	Г	Г	Г

Средство оценивания - ситуационные задачи.

Задания и задачи

1. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) входящей документации.
2. Проведите регистрацию трех входящих документов на бумажном носителе.
3. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) исходящей документации.
4. Обработайте для отправки 3 исходящих документа.
5. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) внутренней документации.
6. Организуйте контроль исполнения 2 внутренних документов (приказов, распоряжений).

Типовые оценочные материалы по теме 12

Средство оценивания - тестирование.

Примерные тестовые задания

1. Контроль исполнения организационно- распорядительных документов осуществляют:

- А) служба ДОУ
- Б) сотрудники соответствующих подразделений
- В) руководитель предприятия
- Г) ответственные исполнители

2. Кто занимается составлением проекта документа?

- А) руководитель
- Б) секретарь
- В) лицо, назначенное руководителем
- Г) ответственный исполнитель

3. Приказ по личному составу подписывает:

- А) руководитель организации
- Б) начальник отдела кадров
- В) юрисконсульт
- Г) делопроизводитель

4. Смешанная форма организации делопроизводства применяется:

- А) в небольших предприятиях
- Б) только в особо крупных предприятиях
- В) для организаций и учреждений, аппарат которых территориально разобщен
- Г) на любых предприятиях

5. Где регистрируются протоколы и решения коллегии?

- А) в плановом отделе Б) в бухгалтерии
- В) в отделе кадров Г) в секретариате

Ключи

1	2	3	4	5
А	В	А	Г	Г

Типовые оценочные материалы по теме 13

Средство оценивания - устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы для опроса:

- Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
- 2. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
- 3. Раскройте содержание понятия "номенклатура дел". Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
- 4. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
- 5. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
- 6. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
- 7. Каков основной принцип формирования документов в дела?
- 8. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

Типовые оценочные материалы по теме 14

Средство оценивания - устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы для опроса:

- 1. Что такое экспертиза ценности документов и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
- 2. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
- 3. Выделите и раскройте основные функции экспертной комиссии на основе "Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия".
- 4. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
- 5. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

Типовые оценочные материалы по теме 15

Средство оценивания - реферат.

Примерные темы рефератов

- 1. Актуальные проблемы развития документационного и информационного обеспечения органов власти
- 2. Эффективная организация электронного архива

3. Система электронного документооборота как основа межведомственного взаимодействия исполнительных органов власти регионального, муниципального и районного уровней
4. Тенденции и перспективы внедрения электронного документооборота в деятельность органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации
5. Правовые аспекты формирования и использования электронных документов
6. Электронный документооборот как инструмент межведомственного взаимодействия
7. Особенности электронного документооборота в системе госуправления: современный дискурс
8. К вопросу о нормативно-методическом обеспечении организации электронного документооборота в исполнительно-распорядительных органах муниципальных образований
9. Включение 3D-документов в электронный документооборот: проблемы и перспективы
10. Проблемы долгосрочного хранения электронных документов
11. Методы совершенствования документооборота
12. Актуальные проблемы современного делопроизводства
13. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях
14. Современные идеи и опыт в области государственного управления: межведомственное электронное взаимодействие

Типовые оценочные материалы по теме 16

Средство оценивания - устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы для опроса:

1. Какие группы и виды технических средств используются сегодня в документационном обеспечении управления?
2. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
3. Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
4. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
5. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
6. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?
7. Перечислите информационные технологии, используемые в современных системах автоматизации документооборота
8. Для чего предназначены современные системы обработки изображений?
9. Какую проблему позволяет решить программное обеспечение оптического распознавания символов?
10. Какие функции осуществляет автоматизированные системы управления документами?
11. Какие задачи решает программное обеспечение для рабочих групп?
12. Каковы основные функции программного обеспечения для рабочих групп?
13. Каково предназначение системы автоматизации деловых процедур?
14. Приведите примеры сближения и перечисления функциональных возможностей различных автоматизированных систем документооборота.
15. В чем состоит принципиальное отличие компьютерных информационных технологий от существовавших ранее?
16. Каковы стратегии разработки реализации современных информационных технологий в управленческой деятельности?

17. Каковы характерные черты новой информационной технологии в управленческой деятельности?
18. Какие основные принципы положены в основу концепции новой информационной технологии?

Оценочные шкалы форм текущего контроля успеваемости

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

Оценка в баллах (в соответствии с БРС)	Оценка (по 5-балльной шкале)	Перечень компетенций	Критерии оценивания	Показатели оценивания
5	«5»	ПКс-10	<input type="checkbox"/> полно раскрыто содержание материала; <input type="checkbox"/> материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; <input type="checkbox"/> продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; <input type="checkbox"/> точно используется терминология; <input type="checkbox"/> показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; <input type="checkbox"/> продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; <input type="checkbox"/> ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; <input type="checkbox"/> продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; <input type="checkbox"/> продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; <input type="checkbox"/> допущены одна – две	<input type="checkbox"/> Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, <input type="checkbox"/> знание основной и дополнительной литературы; <input type="checkbox"/> последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; <input type="checkbox"/> уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; <input type="checkbox"/> демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; <input type="checkbox"/> подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой

			неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию	
4	«4»	ПКс-10	<p><input type="checkbox"/> вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</p> <p><input type="checkbox"/> продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <p><input type="checkbox"/> продемонстрировано усвоение основной литературы.</p> <p><input type="checkbox"/> ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя</p>	<p><input type="checkbox"/> обучающийся показывает полное знание</p> <p><input type="checkbox"/> программного материала, основной и</p> <p><input type="checkbox"/> дополнительной литературы;</p> <p><input type="checkbox"/> дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности;</p> <p><input type="checkbox"/> правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций;</p> <p><input type="checkbox"/> демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой</p>
3	«3»	ПКс-10	<p><input type="checkbox"/> неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p><input type="checkbox"/> усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p><input type="checkbox"/> имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании</p>	<p><input type="checkbox"/> обучающийся показывает знание основного</p> <p><input type="checkbox"/> материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;</p> <p><input type="checkbox"/> при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа</p>

			терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; <input type="checkbox"/> при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; <input type="checkbox"/> продемонстрировано усвоение основной литературы	практических ситуаций; <input type="checkbox"/> подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
2	«2»	ПКс-10	<input checked="" type="checkbox"/> раскрыто основное содержание учебного материала; <input type="checkbox"/> обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; <input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. <input checked="" type="checkbox"/> сформированы компетенции, умения и навыки.	<input type="checkbox"/> обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; <input checked="" type="checkbox"/> способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; <input checked="" type="checkbox"/> подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при использовании
оценочного средства: реферата**

Параметр	Оценка в баллах (в соответствии с БРС)	Оценка (по 5-балльной шкале)
Обучающимся обоснована актуальность темы. Содержание соответствует выбранной теме. Введение содержит четко сформулированные цель, задачи исследования. Работа имеет логическую структуру и разделы сбалансированы. Используется актуальная библиографическая база. Высока степень самостоятельности работы. Заключение обобщает полученные в ходе исследования вывод. Работа правильно оформлена, соблюдены технический формат работы	10	5 «отлично»

(шрифт, интервал, поля, отступы и т.д.), орфографические и пунктуационные нормы, график подготовки и сроки сдачи законченной работы.		
Тема работы в целом раскрыта. Цель и задачи в основном выполнены, обоснована актуальность темы. Реферат имеет логическую структуру, однако разделы не совсем сбалансированы. Материал изложен грамотным, научным языком. Заключение обобщает полученные в ходе исследования выводы. Используется актуальная библиографическая база. Некоторые аспекты реферата недостаточно полно освещены. Работа оформлена в целом в соответствии с требованиями стандарта.	8	4 «хорошо»
Основные вопросы работы раскрыты слабо. Цель работы в основном достигнута. Реферат имеет структуру, однако разделы несбалансированы. Некоторые аспекты основной части недостаточно полно освещены; малое число ссылок на источники литературы. Работа носит несамостоятельный характер. Имеются замечания к оформлению работы.	6	3 «удовлетворительно»
Основные вопросы реферата не раскрыты. Цель работы не достигнута, задачи не выполнены. Работа не имеет четкой логической структуры. Имеет место копирование больших частей информации из одного-двух источников – работа не носит самостоятельного характера. Имеются замечания к оформлению работы.	4	2 «неудовлетворительно»

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при использовании оценочного средства: решения ситуационной задачи

Параметр	Оценка в баллах (в соответствии с БРС)	Оценка (по 5-балльной шкале)
Обучающийся четко изложил условие задачи, выполнил решение в полном объеме, обосновал решение точной ссылкой на формулу, правило, закономерность, явление.	5	5 «отлично»
Обучающийся четко изложил условие задачи, выполнил решение в полном объеме, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулу, правило, закономерность, явление.	4-3	4 «хорошо»

Обучающийся изложил условие задачи, но решение обосновал общей ссылкой на формулу, правило, закономерность, явление.	2-1	3 «удовлетворительно»
Обучающийся не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой на формулу, правило, закономерность, явление.	0	2 «неудовлетворительно»

Примечание:

При решении ситуационных задач разрешено пользоваться табличными, нормативными, специализированными управленческими, вероятностно-статистическими, экономико-финансовыми справочными материалами.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при использовании оценочного средства: тестирования

Параметр	Оценка в баллах (в соответствии с БРС)	Оценка (по 5-балльной шкале)
Все задания теста выполнены обучающимся без ошибок или дано не менее 90% правильных ответов	5	5 «отлично»
Дано не менее 80% правильных ответов	4-3	4 «хорошо»
Дано не менее 50% правильных ответов	2-1	3 «удовлетворительно»
Дано менее 50% правильных ответов	0	2 «неудовлетворительно»

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

При проведении промежуточной аттестации для выявления освоения компетенций на соответствующих этапах их формирования проводится зачет в письменной форме в форме тестового задания теоретико-практической направленности (возможно прохождение промежуточной аттестации с использованием ДОТ).

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный /ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс 10.1 Владение знаниями процессов подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых	Владеет знаниями процессов подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Демонстрирует знания процессов подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

предпринимательских структур		
------------------------------	--	--

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Современные законодательные акты, регламентирующие процессы документирования.
2. Служебное письмо, его реквизиты.
3. Понятие «Документ», «Документооборот», «Делопроизводство». Общие принципы организации документооборота.
4. Протокол, его реквизиты.
5. Как классифицируются организационно-распорядительные документы, применяемые в государственных органах или учреждениях?
6. Докладная записка.
7. Что придает документу юридическую силу?
8. Заявление о приеме, увольнении.
9. Состав реквизитов документов. Формат бумажных носителей.
10. Служебная записка.
11. Состав современных управленческих документов. Виды и разновидности распорядительных документов.
12. Справка о заработной плате.
13. Информационно-справочные документы. Современные требования к их составлению.
14. Справка, представленная в учреждение.
15. Бланк документа, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов.
16. Объяснительная записка.
17. Автор документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.
18. Акт, его реквизиты.
19. Адресование документа. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа.
20. Приказ о приеме на работу, его реквизиты.
21. Дата документа. Авторские даты составления, подписания документа. Порядок оформления дат.
22. Приказ об увольнении с работы, его реквизиты.
23. Печати и их назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах.
24. Приказ на отпуск, его реквизиты.
25. Утверждение документов. Способы утверждения.
26. Оформление образцов приложений к документам.
27. Согласование документа. Порядок и визы согласования.
28. Ответное письмо, его реквизиты.
29. Отметка об исполнителе на документе и отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
30. Выписка из протокола, его реквизиты.
31. Назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Постановка документа на контроль.
32. Заявление об изменении фамилии.
33. Требования к тексту документов, структура текста документа.
34. Приказ по основной деятельности.

35. Понятие регистрация документов. Роль регистрации документов.
36. Классификация приказов.
37. Основные виды регистрационных форм (журналов).
38. Порядок заполнения журнала поступающей корреспонденции.
39. Номенклатура дел, ее назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами.
40. Порядок заполнения журнала отправляемой корреспонденции.
41. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела.
42. Порядок заполнения журнала регистрации внутренних документов.
43. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению.
44. Акт на списание документов.
45. Ведение личных дел. Состав документов входящих в личное дело.
46. Оформление обложки личного дела.
47. Правила оформления трудовых книжек.
48. Образец написания правильной записи в трудовой книжке.
49. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется.
50. Инициативное письмо.
51. Понятие «Подлинник» и «Копия» документа. Порядок оформления копий.
52. Пример внесения исправления в запись сведений о работе
53. Порядок формирования дел. (дать определение).
54. Какие документы удостоверяются гербовой печатью.
55. На каких документах проставляется отметка о конфиденциальности. Место ее проставления.
56. Порядок заполнения журнала учета печатей и штампов
57. Подготовка и оформление приказов (распоряжений)
58. Образец оформления совместного приказа
59. Правила оформления дел для передачи на архивное хранение.
60. Способы совершенствования документооборота.

Типовые тестовые задания для подготовки к экзамену

ВАРИАНТ I.

1. Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы — это:
А) штатное расписание;
Б) должностная инструкция;
В) положение;
Г) регламент.
2. Укажите, в какой из строк все документы относятся к организационным:
А) положение об организации, постановление;
Б) штатное расписание, регламент;
В) должностные инструкции, докладная записка;
Г) учредительный договор, приказ.

- 3.** Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия - это:
- А) справочные документы;
 - Б) претензионно-исковая документация;
 - В) организационные документы;
 - Г) распорядительные документы.
- 4.** Укажите документ, которому соответствует определение: правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, регулирующий деятельность организаций:
- А) устав;
 - Б) учредительный договор;
 - В) памятка;
 - Г) служебное письмо.
- 5.** Закрепляет должностной состав работников организации с указанием должностных окладов:
- А) штатное расписание;
 - Б) должностная инструкция;
 - В) правила внутреннего трудового распорядка;
 - Г) структура и штатная численность.
- 6.** Функция документа, состоящая в фиксации в документах фактов, событий, явлений:
- А) культурная;
 - Б) управленческая;
 - В) информационная;
 - Г) социальная.
- 7.** Обязательный элемент, присущий определенному виду документа:
- А) бланк;
 - Б) реквизит;
 - В) формуляр;
 - Г) формуляр-образец.
- 8.** Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы:
- А) захватывал часть личной подписи лица, подписавшего документ;
 - Б) захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ;
 - В) захватывал часть личной подписи и расшифровки подписи;
 - Г) он захватывал часть должности и личной подписи.
- 9.** Какой реквизит содержит указание относительно решения вопроса, изложенного в документе?
- А) гриф утверждения;
 - Б) отметка о контроле;
 - В) резолюция;
 - Г) текст документа.
- 10.** Определите понятие «Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления».
- А) контроль исполнения;
 - Б) документооборот;

- В) документирование;
- Г) делопроизводство.

11. Возведение в норму, наличие обязательных для применения, оптимальных правил, требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве - это:

- А) стандартизация;
- Б) индексация;
- В) документооборот;
- Г) унификация.

12. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях - это:

- А) номенклатура дел;
- Б) ГСДОУ;
- В) унификация;
- Г) стандартизация.

13. Какое из определений соответствует истине?

- А) документ - фиксированная информация;
- Б) документ - информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;
- В) документ - стандартный лист бумаги А4, А3 с воспроизведенной на нем информацией;
- Г) документ - формуляр, характерный для определенного вида документации.

14. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы структурного подразделения — это:

- А) штатное расписание;
- Б) должностная инструкция;
- В) положение;
- Г) устав.

15. Укажите правильное определение термина «делопроизводство»:

- А) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки;
- Б) деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними;
- В) процесс производства, передачи и переработки документированной информации;
- Г) информация, закрепленная на материальном носителе.

16. Исключите ложное суждение:

- А) унификация - приведение чего-нибудь к разнообразной системе;
- Б) реквизит - обязательный элемент оформления документа;
- В) акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов;
- Г) эмблема организации - символическое графическое изображение.

17. Не является реквизитом:

- А) отметка о контроле;
- Б) код организации;
- В) запрос;
- Г) резолюция.

- 18.** Укажите причины, вызывающие необходимость внесения изменений в должностные инструкции:
- А) начало нового календарного года;
 - Б) назначение нового лица на должность директора организации;
 - В) изменение юридического адреса организации в пределах прежнего населенного пункта;
 - Г) изменение штатного состава структурного подразделения в связи ростом объема производства
- 19.** В каком организационном документе в грифе утверждения проставляется реквизит «печать»?
- А) в должностной инструкции;
 - Б) в положении о структурном подразделении;
 - В) в правилах внутреннего трудового распорядка;
 - Г) в уставе предприятия.
- 20.** Как вносятся изменения в текст должностной инструкции?
- А) изменения оформляются на отдельном листе и прилагаются к действующей должностной инструкции;
 - Б) изменения вписываются над зачеркнутым старым текстом с пояснением («Исправленному верить», подпись, дата, печать);
 - В) изменения вводятся путем приложения к инструкции текста соответствующего приказа;
 - Г) должностная инструкция полностью перепечатывается с учетом вносимых изменений и заново утверждается.
- 21.** В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?
- А) Верно:
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова;
 - Б) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись Петрова И. И.;
 - В) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.09.14;
 - Г) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.09.2014.
- 22.** Текст устава не включает раздел:
- А) общие положения (определяют задачи и цели создаваемой организации), организационное единство (структурные подразделения, их взаимосвязи);
 - Б) регламент деятельности (формы управления, права и обязанности должностных лиц);
 - В) финансово-материальная база (определение размеров основных и оборотных средств, источники, порядок распоряжения средствами и ценностями);
 - Г) отчеты по организации ревизионной деятельности предприятия.
- 23.** Срок хранения должностных инструкций:
- А) пять лет после замены новыми;
 - Б) три года после замены новыми;
 - В) год после замены новыми;
 - Г) семь лет после замены новыми.

24. На основе какого организационного документа разрабатывается трудовой договор с работником:

- А) должностной инструкции;
- Б) положения о структурном подразделении;
- В) правил внутреннего трудового распорядка;
- Г) устава предприятия.

25. Режим труда и отдыха, график рабочего времени отражается в документе:

- А) должностная инструкция;
- Б) положение о структурном подразделении;
- В) правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) устав предприятия.

Ключ к тесту

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
Б	Б	В	В	А	В	Б	Г	Б	Б	А	Б	Б	В	Б
16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.					
А	В	Г	Г	Г	Г	Г	Б	А	В					

ВАРИАНТ II.

1. Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы — это:

- А) штатное расписание;
- Б) должностная инструкция;
- В) положение;
- Г) регламент.

2. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа:

- А) бланк;
- Б) реквизит;
- В) формуляр;
- Г) формуляр-образец.

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

- А) справочные документы;
- Б) претензионно-исковая документация;
- В) организационные документы;
- Г) распорядительные документы.

4. Какой реквизит содержит указание относительно решения вопроса, изложенного в документе?

- А) гриф утверждения;
- Б) отметка о контроле;
- В) резолюция;
- Г) текст документа.

5. Закрепляет должностной состав работников организации с указанием должностных окладов:

- А) штатное расписание;
- Б) должностная инструкция;
- В) правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) структура и штатная численность.

6. Функция документа, состоящая в фиксации в документах фактов, событий, явлений:

- А) культурная;
- Б) управленческая;
- В) информационная;
- Г) социальная.

7. Укажите, в какой из строк все документы относятся к организационным:

- А) положение об организации, постановление;
- Б) штатное расписание, регламент;
- В) должностные инструкции, докладная записка;
- Г) учредительный договор, приказ.

8. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы:

- А) захватывал часть личной подписи лица, подписавшего документ;
- Б) захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ;
- В) захватывал часть личной подписи и расшифровки подписи;
- Г) он захватывал часть должности и личной подписи.

9. Укажите документ, которому соответствует определение:

правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, регулирующий деятельность организаций:

- А) устав;
- Б) учредительный договор;
- В) памятка;
- Г) служебное письмо.

10. Определите понятие «Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления».

- А) контроль исполнения;
- Б) документооборот;
- В) документирование;
- Г) делопроизводство.

11. Возведение в норму, наличие обязательных для применения, оптимальных правил, требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве - это:

- А) стандартизация;
- Б) индексация;
- В) документооборот;
- Г) унификация.

12. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях - это:

- А) номенклатура дел;
- Б) ГСДОУ;

- В) унификация;
- Г) стандартизация.

13. Какое из определений соответствует истине?

- А) документ - фиксированная информация;
- Б) документ - информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;
- В) документ - стандартный лист бумаги А4, А3 с воспроизведенной на нем информацией;
- Г) документ - формуляр, характерный для определенного вида документации.

14. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы структурного подразделения — это:

- А) штатное расписание;
- Б) должностная инструкция;
- В) положение;
- Г) устав.

15. Укажите правильное определение термина «делопроизводство»:

- А) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки;
- Б) деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними;
- В) процесс производства, передачи и переработки документированной информации;
- Г) информация, закрепленная на материальном носителе.

16. Исключите ложное суждение:

- А) унификация - приведение чего-нибудь к разнообразной системе;
- Б) реквизит - обязательный элемент оформления документа;
- В) акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов;
- Г) эмблема организации - символическое графическое изображение.

17. Не является реквизитом:

- А) отметка о контроле;
- Б) код организации;
- В) запрос;
- Г) резолюция.

18. Укажите причины, вызывающие необходимость внесения изменений в должностные инструкции:

- А) начало нового календарного года;
- Б) назначение нового лица на должность директора организации;
- В) изменение юридического адреса организации в пределах прежнего населенного пункта;
- Г) изменение штатного состава структурного подразделения в связи ростом объема производства

19. В каком организационном документе в грифе утверждения проставляется реквизит «печать»?

- А) в должностной инструкции;
- Б) в положении о структурном подразделении;
- В) в правилах внутреннего трудового распорядка;
- Г) в уставе предприятия.

20. Как вносятся изменения в текст должностной инструкции?

- А) изменения оформляются на отдельном листе и прилагаются к действующей должностной инструкции;
- Б) изменения вписываются над зачеркнутым старым текстом с пояснением («Исправленному верить», подпись, дата, печать);
- В) изменения вводятся путем приложения к инструкции текста соответствующего приказа;
- Г) должностная инструкция полностью перепечатывается с учетом вносимых изменений и заново утверждается.

21. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- А) Верно:
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова;
- Б) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись Петрова И. И.;
- В) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.09.14;
- Г) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.09.2014.

22. Текст устава не включает раздел:

- А) общие положения (определяют задачи и цели создаваемой организации), организационное единство (структурные подразделения, их взаимосвязи);
- Б) регламент деятельности (формы управления, права и обязанности должностных лиц);
- В) финансово-материальная база (определение размеров основных и оборотных средств, источники, порядок распоряжения средствами и ценностями);
- Г) отчеты по организации ревизионной деятельности предприятия.

23. Срок хранения должностных инструкций:

- А) пять лет после замены новыми;
- Б) три года после замены новыми;
- В) год после замены новыми;
- Г) семь лет после замены новыми.

24. На основе какого организационного документа разрабатывается трудовой договор с работником:

- А) должностной инструкции;
- Б) положения о структурном подразделении;
- В) правил внутреннего трудового распорядка;
- Г) устава предприятия.

25. Режим труда и отдыха, график рабочего времени отражается в документе:

- А) должностная инструкция;
- Б) положение о структурном подразделении;
- В) правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) устав предприятия.

Ключ к тесту

вопрос	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
ответ	Б	Б	В	В	А	В	Б	Г	Б	Б	А	Б	Б	В	Б
вопрос	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.					

ответ	А	В	Г	Г	Г	Г	Г	Б	А	В				
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

Шкала оценивания

Согласно Положению о БРС максимальная итоговая оценка – 100 баллов (отлично), включает в себя текущий рейтинг (максимально – 60 баллов) и максимальный балл, полученный на экзамене (40 баллов). Для удобства расчётов по дисциплине «Основы делопроизводства» обучающийся в течение семестра может набрать максимально 100 баллов и его результат будет умножен на коэффициент 0,6. Результат, полученный на зачете из 100 баллов, умножается на коэффициент 0,4. Суммарный результат находится в диапазоне от 50 до 100 баллов. Итоговый семестровый рейтинг по дисциплине, рассчитанный таким образом, переводится в академическую оценку.

Значения рейтинговых баллов для осуществления текущего контроля

№ п/п	Вид учебной деятельности	Баллы
1.	Опрос по теме	5 (5*12=60)
2.	Решение ситуационной задачи	5 (5*4=20)
3.	Тестирование по теме	5 (5*2=10)
4.	Подготовка реферата	10
5.	Всего за семестр	100

Значения рейтинговых баллов для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы **при прохождении промежуточной аттестации**

Российская система оценок	Итоговый семестровый рейтинг по дисциплине в соответствии со шкалой Филиала	Итоговый семестровый рейтинг по дисциплине (Ситог), баллы	Академическая оценка в соответствии с системой оценки ECTS	
Отлично «5»	86-100	93...100	A: Excellent — выдающиеся знания с возможными незначительными погрешностями	«зачтено»
		86...92	B: Very Good - знания выше среднего уровня, с некоторыми ошибками	
Хорошо «4»	70-85	78...85	C: Good правильно	

		70...77	выполненная работа с несколькими заметными ошибками	
			D: Satisfactory - работа, выполненная удовлетворительно, с заметными недостатками	
Удовлетворительно «3»	50-69	50...69	E: Sufficient - знания, удовлетворяющие минимальным критериям	
Неудовлетворительно «2»	0-49	0...49	F: Unsatisfactorily - требуется значительная дальнейшая работа	«не зачтено»

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Условием допуска обучающегося к промежуточной аттестации является выполнение предусмотренных программой видов учебной деятельности, форм текущего контроля успеваемости в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Промежуточная аттестация является формой контроля качества знаний студентов, осуществляемого в периоды проведения сессий с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков студента требованиям, установленным рабочей программой дисциплины.

Процедура проведения зачета включает:

1) проведение тестирования на бумажных носителях в учебных аудиториях или в компьютерных классах. Продолжительность тестирования составляет более 20 минут.

Процедура оценивания промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС:

http://lip.ranepa.ru/upload/iblock/0d5/Formi_sroki_kontrolya_30.01.2018_02-66.pdf.

Методические указания для обучающихся по подготовке к текущему контролю успеваемости

Освоение содержания дисциплины предусматривает сформированность заявленных компетенций, уровень и качество которых определяет ОС РАНХиГС направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Данные указания являются обязательной частью методического обеспечения процессов обучения, контроля и оценивания результатов освоения дисциплины. Они содержат комплекс разъяснений и указаний, позволяющих обучающемуся оптимальным образом выстроить работу по изучению дисциплины и предоставляющих ему возможность для самоконтроля и самооценки освоения содержания дисциплины.

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины «Основы делопроизводства» осуществляется в процессе аудиторной (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов.

Лекционные занятия направлены на овладение преимущественно теоретическими аспектами дисциплины, на основе которых формируются заявленные компетенции. Объектом контроля и оценивания уровня и качества освоения содержания лекционных

занятий является письменный и / или устный продукт (ответы на вопросы, выполнение письменных заданий, сообщения, доклады, тесты).

Практические занятия имеют целью овладение преимущественно практическими аспектами дисциплины (соответствующими навыками и умениями), а также развитие личностных качеств и способностей, необходимых для формирования заявленных компетенций. Объектом контроля и оценивания уровня и качества освоения содержания практических занятий является устный и / или письменный продукт в форме выполненного комплексного задания, теста, ответа на вопрос, конспекта самостоятельной подготовки к занятиям, содержащихся в рабочей тетради студента (РТС), портфолио достижений студента.

Самостоятельная внеаудиторная работа включает подготовку к аудиторным занятиям; изучение литературы, включенной в основной и дополнительный список, а также просмотр периодических журналов; использование информации, полученной на других курсах с целью повышения эффективности понимания дисциплины; а также подготовку к предметным конкурсам, проектам, выступлениям на научно-практических конференциях.

Текущий контроль успеваемости обучающегося по дисциплине Б.1.В.08 Документационное обеспечение управления в организации проводится в форме следующих мероприятий:

- контроль посещения лекционных занятий;
- контроль активности обучающегося и качества его деятельности на практических занятиях;
- контроль самостоятельной работы студента по видам.

Успешность достижения обучающимися результатов обучения при освоении дисциплины устанавливается путем осуществления текущего контроля, который проводится в ходе обучения при освоении обучающимися отдельных тем, разделов и иных структурных элементов дисциплины.

Методические указания, позволяющие обучающимся организовать процесс освоения дисциплины

Рекомендации по самостоятельной работе студента

Рекомендуется следующий алгоритм самостоятельного изучения темы:

1. Прочитать теоретический материал учебника.
2. Составить краткий конспект прочитанного, максимально используя графические элементы и схемы.
3. Ответить на вопросы в конце соответствующей главы учебника.
4. Если при ответах на вопросы возникли затруднения – обратиться к соответствующему материалу для повторения.

Рекомендации по подготовке к устному ответу

При устном опросе в ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты:

- анализ взглядов по рассматриваемой проблеме;
- изложение сути вопроса;
- связь рассматриваемой проблемы с современностью, значимость ее в будущей деятельности;
- вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

Лучшим выступлением считается то, в котором студент в течение до 4-6 минут свободно и логично по памяти излагает изученный материал, используя для доказательства наглядные пособия, структурно-логические схемы, классную доску.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Подготовка и защита рефератов - одна из форм учебной работы.

Реферат – предполагает доклад обучающегося по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, статьи и т. п.

Подготовка рефератов по дисциплине «Документационное обеспечение управления в организации» предполагает решение следующих задач:

углубление знаний по актуальным теоретическим вопросам маркетинга, творческое применение этих знаний к избранной студентом теме;

усвоение зарубежного опыта маркетинговой деятельности, возможностей и проблем его практического использования в российских условиях, в деятельности будущих дипломированных специалистов;

совершенствование умения изучать различные литературные источники (монографии, статьи периодической печати и т.п.) по избранной теме и на основе их критического анализа самостоятельно и грамотно излагать материал, делать аргументированные выводы и предложения;

развитие навыков правильного оформления письменной работы.

Реферат не должен иметь ничего общего с простым дублированием материала, заимствованного из одного или нескольких литературных источников, то есть ничего общего с плагиатом и компиляцией. В нем должен быть проведен анализ всего материала, относящегося к избранной студентом теме и содержащегося в проработанной автором литературе.

1. Выбор темы

Предложенная преподавателем тематика рефератов является примерной. Студенту целесообразно самостоятельно подходить к выбору темы, руководствуясь собственными интересами и наклонностями. Исходя из круга своих интересов, студенты могут предлагать темы рефератов, не вошедшие в перечень тем, рекомендуемых преподавателем. В данной ситуации необходимо обязательно согласовать предлагаемую тему реферата с преподавателем.

Выбрав тему реферата, необходимо:

Ознакомиться с кругом вопросов, относящихся к избранной теме, повторить лекционный материал и проанализировать заново литературу, рекомендованную к соответствующей теме учебной программой по дисциплине Б.1.В.08 «Документационное обеспечение управления в организации», получить четкое представление о сущности темы, ее месте и значении в изучаемом курсе и в маркетинговой деятельности.

Расширить круг литературных источников по теме реферата, пользуясь каталогами, имеющимися в библиотеке Кировского филиала РАНХ ГС, а также в библиотеках г. Кирова.

Наряду с учебной и монографической литературой необходимо использовать статьи, опубликованные в периодических изданиях.

Повышению качества реферата способствует знание законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации в сфере, относящейся к теме исследования, которые публикуют в «Российской газете» и в Собраниях законодательства Российской Федерации за соответствующих год.

Итогом предварительного этапа работы должен стать план реферата.

2. Составление плана реферата

План реферата определяет не только круг вопросов, которые должны быть затронуты в избранной теме, но и основное содержание реферата. Он позволяет студенту получить общую ориентацию в материале темы, обеспечивает его правильный отбор и логику изложения.

План реферата включает введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Во введении дается обоснование актуальности выбранной темы в теоретическом и практическом аспектах, анализ степени ее разработанности в проанализированной литературе, формулируется цель, и определяются задачи исследования.

При оценке состояния разработанности темы не следует идти по пути аннотирования литературы. Каждый источник необходимо анализировать лишь в аспекте исследуемой темы.

Основную часть реферата необходимо разбить на вопросы и подвопросы (пункты), которые должны иметь свое лаконичное и четкое название.

Заключение должно содержать четко сформулированные выводы, к которым пришел студент в результате изучения выбранной темы, а также вопросы, оставшиеся нерешенными и нуждающиеся в дальнейшей разработке.

3. Систематизация собранного материала и написание реферата

Изучение литературных источников должно сопровождаться анализом и систематизацией собранного материала. Необходимые сведения распределяются в соответствии с целью и задачами реферата. Может возникнуть необходимость в корректировке предварительно разработанного плана в окончательный его вариант. Завершается систематизация материала формированием однозначной, выверенной концепции.

Хорошо продуманный план, каждый пункт которого обеспечен строго отобранным материалом, - важная предпосылка успешного написания реферата.

Начинать необходимо с основной части, а не с введения. Работа над основной частью позволит до конца осмыслить подобранные литературные источники.

В соответствии с планом, текст основной части реферата необходимо разделить на вопросы и подвопросы (пункты) с соответствующим распределением собранного материала. Выделение любого вопроса, подвопроса (пункта), структуризация реферата в целом должны осуществляться по формуле: задача - разработка - вывод.

Изложение материала не должно носить описательный характер. Необходим анализ, в том числе статистического материала, с соответствующими выводами, который должен быть тесно связан с текстом. Обширный массив статистических данных целесообразно сводить в таблицы. На основе статистических данных можно построить диаграммы, графики, позволяющие более рельефно представить те или иные социально-экономические явления и процессы.

Все таблицы, диаграммы, графики, схемы, приводимые в реферате, должны быть озаглавлены и пронумерованы. Обязательным является приведение под ними ссылок на источники с упоминанием страниц, откуда позаимствованы статистические данные.

Весь проводимый в тексте цифровой материал должен иметь ссылки на соответствующие источники. Сноски обязательны также в случаях буквального цитирования текста или же при использовании суждений, положений, выводов, содержащихся в трудах других авторов.

Достоинством реферата является анализ различных точек зрения по дискуссионным вопросам, аргументация разделяемой или своей позиции.

Вопросы для самостоятельной работы обучающихся

1. Предмет и задачи курса Б.1.В.08 Документационное обеспечение управления в организации (организационно-правовой аспект).

2. Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.
3. Теория и практика документоведения в России.
4. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления.
5. Классификация управленческих документов.
6. Организационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
7. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
8. Справочно-информационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
9. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
10. Нормативная база документационного обеспечения управления: ГОСТ Р.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
11. Нормативная база документационного обеспечения управления: Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
12. Нормативная база документационного обеспечения управления: Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.
13. Нормативная база документационного обеспечения управления: Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах.
14. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
15. Формуляр документа. Формуляр-образец.
16. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов.
17. Порядок оформления управленческих документов.
18. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
19. Составление и оформление основных управленческих документов.
20. Устав организации: состав содержательной части, реквизиты.
21. Положение о структурном подразделении правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
22. Должностная инструкция в правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
23. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
24. Докладная записка в правоохранительных органах: виды, состав содержательной части, реквизиты.
25. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
26. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.
27. Заключение: виды заключений, состав содержательной части, реквизиты.
28. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.
29. Инициативное письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.
30. Документооборот: понятие, функции, составные части.
31. Объем документооборота, способы его учета.
32. Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.
33. Движение исходящих документов в документообороте организации.
34. Этапы прохождения внутренних документов в документообороте организации.
35. Исполнение управленческих документов.
36. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
37. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
38. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.
39. Формирование дел. Признаки заведения дел.
40. Нормативные требования к формированию дел.

41. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.
42. Нормативная база проведения экспертизы ценности управленческих документов.
43. Документация трудовых отношений кадровых служб. Документы по кадрам.
44. Нормативная база составления и оформления документов по кадрам.
45. Составление и оформление трудового договора (контракта).
46. Личная карточка формы Т2.
47. Формирование личного дела работника.
48. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.
49. Систематизация и хранение дел по кадрам.
50. Оргтехника и ПК в документационном обеспечении управления.

Примерные темы рефератов

1. Актуальные проблемы развития документационного и информационного обеспечения органов власти
2. Эффективная организация электронного архива
3. Система электронного документооборота как основа межведомственного взаимодействия исполнительных органов власти регионального, муниципального и районного уровней
4. Тенденции и перспективы внедрения электронного документооборота в деятельность органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации
5. Правовые аспекты формирования и использования электронных документов
6. Электронный документооборот как инструмент межведомственного взаимодействия
7. Особенности электронного документооборота в системе госуправления: современный дискурс
8. К вопросу о нормативно-методическом обеспечении организации электронного документооборота в исполнительно-распорядительных органах муниципальных образований
9. Включение 3D-документов в электронный документооборот:
10. проблемы и перспективы
11. Проблемы долгосрочного хранения электронных документов
12. Методы совершенствования документооборота
13. Актуальные проблемы современного делопроизводства
14. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях
15. Современные идеи и опыт в области государственного управления:
16. межведомственное электронное взаимодействие

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

<i>7.1 Основная литература</i>						
№	Авторы, составители	Название	Изд-во	Год	Количество экземпляров в библиотеке филиала	Наличие в ЭБ на электрон
1.	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник	М. : Изд-во Юрайт	2014	50	-

2.	Доронина Л.А., Иритикова В.С.	Организация и технология документационного обеспечения управления.	М.: Издательство Юрайт	2018		https://urait.ru/b
----	----------------------------------	--	------------------------------	------	--	---

7.2 Дополнительная литература

3.	Андреева В.И.	Делопроизводст во: организация и ведение : учебно- практическое пособие	М.: КНОРУС	2010	60	-
----	------------------	--	------------	------	----	---

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстанд 2003.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система орган распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт России

ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.- М.: Изд-во 1984.

ГОСТ Р. ИСО 15489-1-2007. «СИБИД». Управление документации. Общие требования.

ГОСТ Р 12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.- М.: Госстандарт Рос

Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к до службам документационного обеспечения управления.- М.: Главархив, 1991.

Государственная система организационно-распорядительной документации. Унифицированн инструктивные и методические материалы по их применению - М.: ВНИИДАД, 1993.

Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе д государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков М.: Росархив, 2010.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и произв деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, 2009.

7.4. Интернет-ресурсы

<http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал;
<http://www.delo-press.ru> - Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»;
<http://ecm-journal.ru> - Журнал о системах электронного документооборота (СЭД) для новичков и профессионалов;
<http://www.rusarchives.ru> - Портал Архивы России; Федеральное архивное агентство (Росархив);
<http://www.top-personal.ru> - Журнал «Управление персоналом».
 Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
 Научная библиотека Кировского филиала РАНХиГС. URL: <http://lfags48.ru/ellibrary>
 Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
 Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;
 Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
 Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru;
 Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>;
 Электронно-библиотечная система Znanium, URL: <http://znanium.com/>
 Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <https://urait.ru/>;
 Электронно-библиотечная система IPRBOOKS. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>.

7.5. Иные источники

«Секретарь-референт»
 «Современные технологии делопроизводства и документооборота»
 «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
 CENTRAL EUROPEAN BUSINESS REVIEW
 Central European Business Review (Пара)
https://elibrary.ru/title_items.asp
 EASTERN EUROPEAN BUSINESS AND ECONOMICS JOURNAL
 Eastern European Business and Economics Studies Centre (Riga)
https://elibrary.ru/title_items.asp
 ECONOMICS, ENTREPRENEURSHIP, MANAGEMENT
https://elibrary.ru/title_items.asp?id=56364
 EKONOMISCHE TRENDY
https://elibrary.ru/title_about.asp?id=57971
 OIKONOMOS: JOURNAL OF SOCIAL MARKET ECONOMY
<http://oikonomos-journal.org/contacts>
 Emerald Management Xtra
 Сайт содержит периодические издания по бизнесу и менеджменту. Также имеется доступ к статьям других журналов по менеджменту.
<http://www.emeraldinsight.com/Insight/menuNavigation.do?hdAction=InsightHome>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Реализация учебной дисциплины ФТД.В.01 «Основы делопроизводства»

осуществляется в аудитории, оснащённой модульной мебелью, видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, компьютером(ами), имеющим(ими) выход в сеть Интернет.

Возможно проведение всех видов занятий с использованием ДОТ. Материалы для проведения учебных занятий с использованием ДОТ должны быть размещены в системе дистанционного обучения Академии (на портале: <https://lms.ranepa.ru.>).

Доступ к системе ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в отделе ИКиДО.

Для организации и проведения контактной и самостоятельной работы обучающихся используется:

а) лицензионное программное обеспечение:

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Microsoft Windows	Операционная система. Лицензионная версия
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Офисный пакет приложений. Лицензионная версия
Adobe Acrobat Reader	Программное обеспечение для чтения, печати и рецензирования файлов PDF. Свободная лицензия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия
Microsoft Edge Google Chrome Mozilla FireFox Opera Yandex	Браузеры. Свободная лицензия
Ramus Educational	Средство для создания диаграмм в формате IDEF0 и DFD. Свободная лицензия
AST	Программное обеспечение для тестирования. Лицензионная версия
Дело (система электронного документооборота)	Программный продукт, соглашение о взаимном сотрудничестве № 8/16 от 13.12.2016; лицензионный договор № ЛВ 8/16 от 13.12.2016

б) информационные справочные системы:

Наименование информационной справочной системы	Ссылка на ресурс
Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (официальный сайт);	http://www.consultant.ru
Справочная правовая система «Гарант» (официальный сайт)»	http://www.garant.ru