

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
 (ВлГУ)



А.А.Панфилов
 « 28 » 04 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
 Профиль/программа подготовки «Управление проектами»
 Уровень высшего образования бакалавриат
 Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
2	3/108	18	18		72	зачет
Итого	3/108	18	18		72	зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Документированное обеспечение управленческой деятельности» является формирование у студентов навыков документирования и организации работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций.

Основными задачами дисциплины являются:

- изучение основных понятий документационного обеспечения управления;
- ознакомить студентов с основными видами нормативных документов, создаваемых или применяемых в организации;
- формирование умений оформления основных видов нормативных документов;
- ознакомить студентов с порядком использования нормативной документации в рамках делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;
- изучение принципов организации документооборота в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.1 «Документированное обеспечение управленческой деятельности» относится к обязательным дисциплинам (ОД.1) вариативной части (Б1.В) базового блока (Б1) ОПОП. Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекционные и практические занятия. Изучение дисциплины для студентов очной формы обучения осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме зачета.

Дисциплина является базой для изучения дисциплин «Менеджмент», «Управление проектами», «Нормативное обеспечение управления проектами» и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины «Документированное обеспечение управленческой деятельности» направлен на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине		
Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: 31 (ОПК-1) - Нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности 32 (ОПК-1) – Основные методы поиска нормативных и правовых актов
		Уметь: У1 (ОПК-1) – Осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов У2 (ОПК-2) – Анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью
		Владеть: В1 (ОПК-1) – Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: 31 (ОПК-4) – основные виды презентаций 32 (ОПК-4) – методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений 33 (ОПК-4) – особенности приемов составления бизнес-презентаций 34 (ОПК-4) – инструменты проведения деловых публичных выступлений 35 (ОПК-4) – способы поддержки электронных коммуникаций 36(ОПК-4) – основы делового общения 37(ОПК-4) – основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций
		Уметь: У1 (ОПК-4) – составлять презентации бизнес-идей У2 (ОПК-4) – проводить бизнес-презентации У3 (ОПК-4) – использовать компьютерную технику для презентаций, ведения делового общения У4 (ОПК-4) – оформлять и демонстрировать презентации У5 (ОПК-4) – грамотно оформлять информацию в рамках заданной темы У6 (ОПК-4) – соблюдать правила поведения во время проведения презентации У7 (ОПК-4) – осуществлять деловое общение У8 (ОПК-4) – осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
		Владеть: В1 (ОПК-4) – навыками составления презентаций В2 (ОПК-4) – навыками работы с ПО для создания презентаций (MS Power Point) В3(ОПК-4) – навыками ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций В3 (ОПК-4) – навыками делового общения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Курс рассчитан на 18 часов лекций, 18 часов практических занятий и 72 часа самостоятельной работы. Всего 3 зачетных единицы (108 часа). Промежуточная аттестация в форме зачета предусмотрена в 2 семестре.

Таблица 2

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.												
		Всего	Семестр											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная форма обучения														
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		36		36										
лекционного		18		18										
лабораторные работы														
практического занятия		18		18										
Самостоятельная работа студента (СРС)		72		72										
Промежуточная аттестация		3		3										
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/3		108/3										

Таблица 3

Структура дисциплины											Таблица 3
№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивны х методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Введение в «Документированное обеспечение управленческой деятельности	2	1-2	2	2			8		2/50	О, Т
2	Основные виды управленческих документов	2	3-4	2	2			8		2/50	О, Т, Д
3	Основные требования к оформлению управленческих документов	2	5-6	2	2			8		2/50	О, Т, Д
4	Создание и представление презентаций	2	7-8	2	2			8		2/50	Рейтинг- контроль №1 О, Т, П
5	Основные виды электронных документов	2	9-10	2	2			8		2/50	О, Т, П
6	Служба делопроизводства в организации	2	11-12	2	2			8		2/50	О, Т, П
7	Организация работы с документами	2	13-14	2	2			8		2/50	Рейтинг- контроль №2 О, Т, Д
8	Делопроизводство по личному составу	2	15-16	2	2			8		2/50	О, Т, Д
9	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	2	17-18	2	2			8		2/50	О, Т, П
Всего		2		18	18			72		18/50	Рейтинг- контроль №3 Зачет

О – опрос, Т – тестирование, П – презентация, Д – дискуссия

Содержание дисциплины

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 1	Введение в «Документированное обеспечение управленческой деятельности»	Понятие документа. Сущность документированного обеспечения управленческой деятельности. Основные понятия документированного обеспечения управленческой деятельности. Документ и информация. Формуляр документа. Юридическая сила документа. Типология документов.	ОПК – 1	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1).
Тема 2	Основные виды управленческих документов	Классификация нормативных документов. Организационно-распорядительные документы. Финансово-бухгалтерская документация. Научно-техническая документация. Нормативная правовая документация. Трудовая документация. Отчетно-статистические документы. Проектная документация.	ОПК – 1	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1).
Тема 3	Основные требования к оформлению управленческих документов	Порядок документирования управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды бланков. Основные реквизиты документов. Порядок подготовки и оформления проектов документов. Тиражирование документов. Порядок оформления отдельных видов нормативных документов. Современное деловое письмо. Правила ведения деловой переписки.	ОПК – 1 ОПК – 4	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1), 35 (ОПК-4), 36 (ОПК-4), 37 (ОПК-4), У7 (ОПК-4), У8(ОПК-4), В3(ОПК-4), В4(ОПК-4).
Тема 4	Создание и представление презентаций	Основные документы создаваемые для осуществления делового общения и проведения публичных выступлений в организации. Виды презентаций. Порядок создания бизнес-презентаций. Инструменты проведения деловых публичных выступлений. Порядок представления презентаций..	ОПК – 4	31 (ОПК-4), 32 (ОПК-4), 33 (ОПК-4), 34 (ОПК-4), У1 (ОПК-4), У2(ОПК-4), У3 (ОПК-4), У4(ОПК-4), У5 (ОПК-4), У6(ОПК-4), В1(ОПК-4), В2(ОПК-4).
Тема 5	Основные виды электронных документов	Понятие электронного документа. Классификация электронных документов. Электронные документы в рамках электронных коммуникаций. Работа с электронными документами. Порядок перевода электронной документации в бумажную форму и обратно. Фонд электронных документов организации. Обеспечение информационной безопасности при работе с электронными документами.	ОПК – 4	35 (ОПК-4), 36 (ОПК-4), 37 (ОПК-4), У7 (ОПК-4), У8(ОПК-4), В3(ОПК-4), В4(ОПК-4).
Тема 6	Служба делопроизводства в организации	Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях. Цели и задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Порядок взаимодействия службы ДОУ с другими структурными подразделениями.	ОПК – 1	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1).
Тема 7	Организация работы с документами	Порядок приема документов. Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции. Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов. Учет объема документооборота. Организация контроля исполнения документов.	ОПК – 1	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1).

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 8	Делопроизводство по личному составу	Значение кадровых документов. Виды кадровых документов. Трудовой договор. Документационное оформление приема на работу. Трудовая книжка. Личная карточка. Личное дело сотрудника. Порядок хранения кадровых документов.	ОПК – 1	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1).
Тема 9	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Виды реестров. Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Поисковые системы по документам.	ОПК – 1	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1).

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

- Деловая игра – метод имитации принятия решения в различных производственных ситуациях, осуществляемых по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Активное средство обучения.

- Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой высказывают свое мнение по вопросу, поставленному преподавателем. Проведение дискуссий подразумевает самостоятельный подготовительный этап в виде написания эссе, тезисов, реферата по предложенному вопросу.

- Метод кейс-стадии – обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловой ситуации или задачи, взятой из практики реального функционирующего предприятия. Основой для создания кейсов являются данные конкретных предприятий, а именно: ООО «ВСЗ «Техника», ОАО «ВПО «Точмаш», ООО «Амбитус», ОАО «Авангард», ОАО «Электрокабель», ОАО «Связной» и др., а также материалы периодической печати, а именно, статьи журналов «Инновации», «РИСК», «Проблемы теории и практики управления», «Экономический анализ», «ЭКО», «Менеджмент инноваций» и др.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. **Трудоемкость** самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документированное обеспечение управленческой деятельности» составляет 72 часа.

Таблица 5

Вопросы для самостоятельного изучения

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Основные стандарты, применяемые при создания документов в организации.	8
2	Организация работы секретаря-референта в организации.	8
3	Законодательные акты о документированной информации с ограниченным доступом.	8
4	Основные методы защиты информации в организации.	8
5	Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	8
6	Организация работы электронного библиотечного фонда в организации.	8
7	Цели и задачи создания фонда на электронных носителях.	8
8	Автоматизированные системы обработки документов в организации	8
9	Автоматизированные системы контроля за исполнением документов	8
Итого:		72

6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Документированное обеспечение управленческой деятельности» проводится в соответствии с Учебным планом в форме зачета во 2 семестре для студентов. Студенты допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

6.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В ходе промежуточной аттестации осуществляется контроль освоения компетенций в соответствии с этапами их формирования.

Этапы формирования компетенций в ходе изучения дисциплины «Документированное обеспечение управленческой деятельности»

Таблица 6			
№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций
Тема 1	Введение в «Документированное обеспечение управленческой деятельности»	Понятие документа. Сущность документированного обеспечения управленческой деятельности. Основные понятия документированного обеспечения управленческой деятельности. Документ и информация. Формуляр документа. Юридическая сила документа. Типология документов.	ОПК – 1
Тема 2	Основные виды управленческих документов	Классификация нормативных документов. Организационно-распорядительные документы. Финансово-бухгалтерская документация. Научно-техническая документация. Нормативная правовая документация. Трудовая документация. Отчетно-статистические документы. Проектная документация.	ОПК – 1
Тема 3	Основные требования к оформлению управленческих документов	Порядок документирования управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды бланков. Основные реквизиты документов. Порядок подготовки и оформления проектов документов. Тиражирование документов. Порядок оформления отдельных видов нормативных документов. Современное деловое письмо. Правила ведения деловой переписки.	ОПК – 1 ОПК – 4
Тема 4	Создание и представление презентаций	Основные документы создаваемые для осуществления делового общения и проведения публичных выступлений в организации. Виды презентаций. Порядок создания бизнес-презентаций. Инструменты проведения деловых публичных выступлений. Порядок представления презентаций..	ОПК – 4
Тема 5	Основные виды электронных документов	Понятие электронного документа. Классификация электронных документов. Электронные документы в рамках электронных коммуникаций. Работа с электронными документами. Порядок перевода электронной документации в бумажную форму и обратно. Фонд электронных документов организации. Обеспечение информационной безопасности при работе с электронными документами.	ОПК – 4
Тема 6	Служба делопроизводства в организации	Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях. Цели и задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Порядок взаимодействия структурными подразделениями.	ОПК – 1
Тема 7	Организация работы с документами	Порядок приема документов. Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции. Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов. Учет объема документооборота. Организация контроля исполнения документов.	ОПК – 1
Тема 8	Делопроизводство по личному составу	Значение кадровых документов. Виды кадровых документов. Трудовой договор. Документационное оформление приема на работу. Трудовая книжка. Личная карточка. Личное дело сотрудника. Порядок хранения кадровых документов.	ОПК – 1
Тема 9	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Виды реестров. Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Поисковые системы по документам.	ОПК – 1

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

Таблица 7

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования					
Наименование тем	Коды компетенций	Коды ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Введение в «Документированное обеспечение управленческой деятельности»	ОПК – 1	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1).	Вопросы на зачете 1-7	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	Зачтено
Основные виды управленческих документов	ОПК – 1	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1).	Вопросы на зачете 8-14		
Основные требования к оформлению управленческих документов	ОПК – 1 ОПК – 4	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1), 35 (ОПК-4), 36 (ОПК-4), 37 (ОПК-4), У7 (ОПК-4), У8(ОПК-4), В3(ОПК-4), В4(ОПК-4).	Вопросы на зачете 15-23		
Создание и представление презентаций	ОПК – 4	31 (ОПК-4), 32 (ОПК-4), 33 (ОПК-4), 34 (ОПК-4), У1 (ОПК-4), У2(ОПК-4), У3 (ОПК-4), У4(ОПК-4), У5 (ОПК-4), У6(ОПК-4), В1(ОПК-4), В2(ОПК-4).	Вопросы на зачете 24-28		
Основные виды электронных документов	ОПК – 4	35 (ОПК-4), 36 (ОПК-4), 37 (ОПК-4), У7 (ОПК-4), У8(ОПК-4), В3(ОПК-4), В4(ОПК-4).	Вопросы на зачете 29-35		
Служба делопроизводства в организации	ОПК – 1	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1).	Вопросы на зачете 36-40	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило,	Не зачтено
Организация работы с документами	ОПК – 1	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1).	Вопросы на зачете 41-45		

Наименование тем	Коды компетенций	Коды ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Делопроизводство по личному составу	ОПК – 1	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1).	Вопросы на зачете 46-53	оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	
Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	ОПК – 1	31 (ОПК-1), 32 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1).	Вопросы на зачете 54-59		

6.5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы для подготовки к опросу по дисциплине «Документированное обеспечение управленческой деятельности»

Тема 1. Введение в «Документированное обеспечение управленческой деятельности»

1. Понятие документа.
2. Сущность документированного обеспечения управленческой деятельности.
3. Основные понятия документированного обеспечения управленческой деятельности.
4. Документ и информация.
5. Формуляр документа.
6. Юридическая сила документа.
7. Типология документов.

Тема 2. Основные виды управленческих документов

1. Классификация нормативных документов.
2. Организационно-распорядительные документы.
3. Финансово-бухгалтерская документация.
4. Научно-техническая документация.
5. Организационно-правовая документация: учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция.
6. Отчетно-статистические документы.
7. Проектная документация.

Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих документов

1. Порядок документирования управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Виды бланков.
4. Основные реквизиты документов.
5. Порядок подготовки и оформления проектов документов.
6. Тиражирование документов.

7. Порядок оформления отдельных видов нормативных документов.
8. Современное деловое письмо.
9. Правила ведения деловой переписки.

Тема 4. Создание и представление презентаций

1. Основные документы создаваемые для осуществления делового общения и проведения публичных выступлений в организации.
2. Виды презентаций.
3. Порядок создания бизнес-презентаций.
4. Инструменты проведения деловых публичных выступлений.
5. Порядок представления презентаций.

Тема 5. Основные виды электронных документов

1. Понятие электронного документа.
2. Классификация электронных документов.
3. Электронные документы в рамках электронных коммуникаций.
4. Работа с электронными документами.
5. Порядок перевода электронной документации в бумажную форму и обратно.
6. Фонд электронных документов организации.
7. Обеспечение информационной безопасности при работе с электронными документами.

Тема 6. Служба делопроизводства в организации

1. Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях.
2. Цели и задачи службы ДОУ.
3. Функции службы ДОУ.
4. Права и ответственность службы ДОУ.
5. Порядок взаимодействия службы ДОУ с другими структурными подразделениями.

Тема 7. Организация работы с документами

1. Порядок приема документов.
2. Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции.
3. Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.
4. Учет объема документооборота.
5. Организация контроля исполнения документов.

Тема 8. Делопроизводство по личному составу

1. Значение кадровых документов.
2. Виды кадровых документов.
3. Трудовой договор.
4. Документационное оформление приема на работу.
5. Трудовая книжка.
6. Личная карточка.
7. Личное дело сотрудника.
8. Порядок хранения кадровых документов.

Тема 9. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве

1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование и оформление дел.
3. Виды реестров.
4. Экспертиза ценности документов.
5. Порядок передачи дел в архив.
6. Поисковые системы по документам.

**Примеры практических заданий по дисциплине
«Документированное обеспечение управленческой деятельности»**

1. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
2. Составьте проект приказа о премировании работников планово- финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
3. Составьте письмо-ответ ООО «Принт» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Альт» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Кочнско. Письмо адресовано директору фирмы «Альт» Сухову К.Н. и подписано 23 августа текущего года директором ООО «Принт» Лебедевым А.И. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
4. Составьте акт ООО «Вымпел» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 76 от 13 марта текущего года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссии в составе начальника службы безопасности Г.П. Корнева, зам. директора К.Е. Зязина, заведующего складом готовой продукции А.Р. Ракова указано: необходимо модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеорекамеры наружного наблюдения. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
5. Составьте объяснительную записку главного инженера отдела снабжения Л.И. Хитрова генеральному директору ООО «Викинг» о причинах нарушения графика поставки комплектующих материалов по причине невыполнения графика отгрузки со стороны фирмы- партнера ООО «Техснаб». Укажите, что график поставки налажен. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2005 году в ОАО «Родина» В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части дайте задание сотруднику канцелярии А.К. Корневой разработать предложения по улучшению этой работы, поручите руководителям структурных подразделений предоставить отчеты о работе с документами. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
7. Составьте проект приказа о награждении старшего кладовщика Гусева Михаила Петровича Почетной грамотой и премировании в размере 1000 руб. за лучшие показатели в работе по итогам 3 квартала текущего года.
8. Составьте письмо-отказ ООО «Проект» на просьбу строительно- монтажной фирмы «Град» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Железнодорожный. Письмо адресовано директору фирмы «Град» Ходову К.П. и подписано 3 августа текущего года директором ООО «Проект» Ешкиным А.И. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
9. Составьте акт ревизии кассы НПО «Север», которая проводилась 12 июля текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Хренов (председатель), старший бухгалтер М.К. Дымов, бухгалтер О.А. Горский. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М. Шолев, кассир А.Д. Андреева. 12 июля комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 12 июля. В

результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 23438 руб. Фактический остаток наличных денег составил 12238 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 11200 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для проведения проверки стал приказ директора НПО «Север» «О ревизии предприятия» №32 от 5 июля текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Усом 12 июля текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

10. Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

11. Составьте резюме.

12. Напишите заявление о приеме на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.

13. Оформите запись в трудовой книжке приеме на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.

14. Напишите заявление об увольнении по собственному желанию.

15. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении по собственному желанию.

**Примеры тестовых заданий
по дисциплине «Документированное обеспечение
управленческой деятельности»,
используемых при текущем контроле**

Рейтинг контроль № 1

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
 - 1) объект делопроизводства;
 - 2) делопроизводство;
 - 3) создание системы документации;
 - 4) единая государственная система документации.
2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это
 - 1) система документации;
 - 2) объект делопроизводства;
 - 3) предмет делопроизводства;
 - 4) единая государственная система документации.
3. Документационное обеспечение управления – это:
 - 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
 - 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) организация документооборота в учреждении;
 - 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
4. Стандартизация – это:
 - 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;

- 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
 - 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
 - 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.
5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
- 1) унифицированная система документации;
 - 2) ЕГСД;
 - 3) ГОСТ;
 - 4) объект делопроизводства.
6. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:
- 1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
 - 2) ГОСТ;
 - 3) объект делопроизводства;
 - 4) унифицированная система документации.
7. Система документации – это:
- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
 - 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
 - 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
 - 4) оформление документов по единым правилам.
8. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
 - 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
 - 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
 - 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.
9. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?
- 1) объяснительная записка;
 - 2) докладная записка;
 - 3) список;
 - 4) график.
10. Объект делопроизводства – это:
- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
 - 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
 - 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
11. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:
- 1) их регистрации в соответствующем журнале;
 - 2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
 - 3) их передачи соответствующим должностным лицам;
 - 4) их аннулирования.
12. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:
- 1) номенклатура;
 - 2) аббревиатура;
 - 3) архивный список;
 - 4) каталог хранения.
13. В чём состоит формирование дел в организации?

- 1) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;
 - 2) в формировании подшивок документов;
 - 3) в составлении описей помещённых в папку документов;
 - 4) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.
14. Сколько экземпляров документов включается в дело?
- 1) 2;
 - 2) 3;
 - 3) 1;
 - 4) по усмотрению организации.
15. Какой должна быть толщина дела?
- 1) не менее 400 листов;
 - 2) не более 250 листов;
 - 3) не менее 250 листов;
 - 4) в зависимости от объёма папки.
16. Где хранят текущие дела?
- 1) в специальном отделе архива;
 - 2) в сейфе руководителя организации;
 - 3) на рабочих местах;
 - 4) в специальных хранилищах.
17. Где формируются текущие дела?
- 1) в структурных подразделениях или у секретаря;
 - 2) в администрации учреждения;
 - 3) у руководителя организации;
 - 4) в специальном отделе архива.
18. Делопроизводство – это:
- 1) совокупность работ по документированию деятельности учреждения;
 - 2) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.
 - 4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Рейтинг контроль № 2

1. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?
 - 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
 - 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
 - 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
 - 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.
2. Где помещается товарный знак или эмблема организации?
 - 1) в верхнем левом углу;
 - 2) в верхнем правом углу;
 - 3) в центре верхнего поля;
 - 4) в соответствии с уставом или положением организации.
3. В каком случае оформляется код организации?
 - 1) по желанию организации;
 - 2) если такой код присвоен;
 - 3) если документ является исходящим;
 - 4) если документ является особо важным.
4. Как должен оформляться код организации?
 - 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
 - 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;

- 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
- 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.
5. В соответствии с чем проставляется код формы документа?
 - 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
 - 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документацией;
 - 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
 - 4) в соответствии с ЕГСД.
6. Где указывается наименование вышестоящей организации?
 - 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
 - 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
 - 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
 - 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.
7. Что включают в себя справочные данные об организации?
 - 1) почтовый адрес и e-mail;
 - 2) почтовый адрес и номера телефонов;
 - 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
 - 4) e-mail, номера телефонов и факса.
8. Для какого вида документов наименование документа не указывается?
 - 1) выписка из протокола;
 - 2) деловая записка;
 - 3) письмо;
 - 4) отчёт.
9. Какими символами оформляется дата документа?
 - 1) римскими цифрами;
 - 2) арабскими цифрами;
 - 3) римскими и арабскими цифрами;
 - 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.
10. Каким образом должна выглядеть дата документа?
 - 1) в виде: день, месяц, год;
 - 2) в виде: месяц, год;
 - 3) в виде: время, день, месяц, год;
 - 4) в произвольной форме.
11. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?
 - 1) дату заседания;
 - 2) дату оформления протокола;
 - 3) дату подписания протокола;
 - 4) дату оформления протокола в дело.
12. Из чего состоит регистрационный номер документа?
 - 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
 - 2) только из порядкового номера документа;
 - 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
 - 4) по усмотрению организации.
13. Что не входит в состав реквизита «подпись»?
 - 1) личная подпись;
 - 2) наименование должности лица, подписавшего документ;
 - 3) уровень образования лица, подписавшего документ;
 - 4) фамилия лица, подписавшего документ.
14. Из чего состоит гриф согласования документа?
 - 1) слова «СОГЛАСОВАНО»;
 - 2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
 - 3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;

- 4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.
15. Из чего состоит отметка о заверении копии?
- 1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
 - 2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
 - 3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
 - 4) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.
16. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?
- 1) да, по усмотрению организации;
 - 2) нет;
 - 3) да, только в крупных организациях;
 - 4) да, только в государственных организациях.
17. Какой формат бумаги не используется для бланков?
- 1) А4;
 - 2) А5;
 - 3) А3;
 - 4) А6.
18. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?
- 1) белую;
 - 2) желтую;
 - 3) голубую;
 - 4) на усмотрение организации.

Рейтинг-контроль № 3

1. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?
 - 1) в архиве;
 - 2) у руководителя организации;
 - 3) у секретаря руководителя организации;
 - 4) подлежат аннулированию.
2. Каким образом определяется ценность документов?
 - 1) по положению в организации лица, подписавшего документ;
 - 2) по сроку давности документа;
 - 3) с помощью экспертизы;
 - 4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.
3. Кто проводит экспертизу документа?
 - 1) руководитель организации;
 - 2) секретарь или делопроизводитель;
 - 3) экспертная комиссия;
 - 4) представитель другой организации.
4. Как называются документы, используемые в сфере управления?
 - 1) организационно-распорядительные;
 - 2) организационно-технические;
 - 3) административные;
 - 4) управленческие.
5. Должностная инструкция – это:
 - 1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
 - 2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;

- 3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
- 4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.
6. Для каких должностей предусмотрены инструкции?
 - 1) для руководящих;
 - 2) для исполнительских;
 - 3) для технического персонала;
 - 4) для всех.
7. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?
 - 1) положение об организации;
 - 2) список сотрудников;
 - 3) штатное расписание;
 - 4) приказ о приеме на работу.
8. Устав организации – это:
 - 1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;
 - 2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;
 - 3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;
 - 4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.
9. В чём состоит назначение распорядительных документов?
 - 1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;
 - 2) в дублировании организационных документов;
 - 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
 - 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.
10. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?
 - 1) приказ;
 - 2) указание;
 - 3) распоряжение;
 - 4) акт.
11. Место составления документа не проставляется на:
 - 1) приказах;
 - 2) деловых записках;
 - 3) служебных письмах;
 - 4) указаниях.
12. Сколько адресатов не может иметь документ?
 - 1) 1;
 - 2) 5;
 - 3) 3;
 - 4) 4.
13. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?
 - 1) от первого лица единственного числа;
 - 2) от первого лица множественного числа;
 - 3) от третьего лица единственного числа;
 - 4) от третьего лица единственного или множественного числа.
14. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?
 - 1) количество;
 - 2) количество листов, на которых расположены приложения;
 - 3) количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
 - 4) ничего.

Регламент проведения текущего контроля и оценивания

№	Вид работы	Продолжительность
1.	Предел длительности тестирования (20 вопросов)	35-40 мин.
2.	Внесение исправлений	до 5 мин.
	Итого (в расчете на тест)	до 45 мин.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов (в соответствии с Положением)

Рейтинг-контроль 1	Тест 20 вопросов	До 15 баллов
Рейтинг-контроль 2	Тест 20 вопросов	До 15 баллов
Рейтинг контроль 3	Тест 20 вопросов	До 30 баллов
	Контрольная работа (5 задач)	
Посещение занятий студентом		5 баллов
Дополнительные баллы (бонусы)		5 баллов
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		30 баллов
Итого		До 100 баллов

Вопросы к зачету по дисциплине «Документированное обеспечение управленческой деятельности»

1. Понятие документа.
2. Сущность документированного обеспечения управленческой деятельности.
3. Основные понятия документированного обеспечения управленческой деятельности.
4. Документ и информация.
5. Формуляр документа.
6. Юридическая сила документа.
7. Типология документов.
8. Классификация нормативных документов.
9. Организационно-распорядительные документы.
10. Финансово-бухгалтерская документация.
11. Научно-техническая документация.
12. Организационно-правовая документация: учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция.
13. Отчетно-статистические документы.
14. Проектная документация.
15. Порядок документирования управленческой деятельности.
16. Унификация и стандартизация управленческих документов.
17. Виды бланков.
18. Основные реквизиты документов.
19. Порядок подготовки и оформления проектов документов.
20. Тиражирование документов.
21. Порядок оформления отдельных видов нормативных документов.
22. Современное деловое письмо.
23. Правила ведения деловой переписки.

24. Основные документы создаваемые для осуществления делового общения и проведения публичных выступлений в организации.
25. Виды презентаций.
26. Порядок создания бизнес-презентаций.
27. Инструменты проведения деловых публичных выступлений.
28. Порядок представления презентаций.
29. Понятие электронного документа.
30. Классификация электронных документов.
31. Электронные документы в рамках электронных коммуникаций.
32. Работа с электронными документами.
33. Порядок перевода электронной документации в бумажную форму и обратно.
34. Фонд электронных документов организации.
35. Обеспечение информационной безопасности при работе с электронными документами.
36. Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях.
37. Цели и задачи службы ДОУ.
38. Функции службы ДОУ.
39. Права и ответственность службы ДОУ.
40. Порядок взаимодействия службы ДОУ с другими структурными подразделениями.
41. Порядок приема документов.
42. Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции.
43. Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.
44. Учет объема документооборота.
45. Организация контроля исполнения документов.
46. Значение кадровых документов.
47. Виды кадровых документов.
48. Трудовой договор.
49. Документационное оформление приема на работу.
50. Трудовая книжка.
51. Личная карточка.
52. Личное дело сотрудника.
53. Порядок хранения кадровых документов.
54. Составление номенклатуры дел.
55. Формирование и оформление дел.
56. Виды реестров.
57. Экспертиза ценности документов.
58. Порядок передачи дел в архив.
59. Поисковые системы по документам.

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

Опрос проводит преподаватель по всем темам дисциплины. Знания, умения, навыки студента при проведении опроса оцениваются «зачтено», «не зачтено». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на опросе по дисциплине «Документированное обеспечение управленческой деятельности»

Оценка	Требования к знаниям
«Зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, который усвоил предусмотренный программный материал; правильно, с приведением примеров, показал

	систематизированные знания по теме дисциплины, способен связать теорию с практикой, тему вопроса с другими темами данного курса, других изучаемых предметов.
«Не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется в следующих случаях: 1. Студент не справился с заданием, не может ответить на вопросы, предложенные преподавателем, не обладает целостным представлением об изучаемой теме и ее взаимосвязях. 2. Ответ на вопрос полностью отсутствует. 3. Отказ от ответа.

Тест оценивается преподавателем по системе «зачтено», «не зачтено».

Критерии и показатели, используемые при оценивании теста

Критерии	Показатели
0-59% правильных ответов	Не зачтено
60-100% правильных ответов	Зачтено

Зачет принимает лектор. Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер и определяется его:

- ответом на зачете;
- учебными достижениями в семестровый период.

Знания, умения, навыки студента при проведении зачета по дисциплине оцениваются по системе: «зачтено» и «не зачтено». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на зачете по дисциплине

«Документированное обеспечение управленческой деятельности»

Оценка	Требования к знаниям
«Зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«Не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6.7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Документированное обеспечение управленческой деятельности» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «Документированное обеспечение управленческой деятельности» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

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

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

Подготовка к зачету. Текущий контроль должны сопровождать рефлексия участия в интерактивных занятиях и ответы на ключевые вопросы по изученному материалу. Итоговый контроль по курсу осуществляется в форме ответа на вопросы к зачету. В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

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

а) Основная литература

1. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014- 256 с - ISBN 978-5-16-006789-6
2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6
3. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с.: 60х90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплет) ISBN 978-5-16-010379-2

б) Дополнительная литература

1. Еланцева, О. П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учебник / О. П. Еланцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ФЛИНТА : НОУ ВПО «МПСУ », 2014. — 360 с. - ISBN 978-5-9765-1551-2 (ФЛИНТА), ISBN 978-5-9770-0780-1 (НОУ ВПО «МПСУ »)
2. Чернова С. Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. – Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с.
3. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010318-1
4. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-152-3
5. Панов И. А. Документационное обеспечение внутривузовского менеджмента: Монография / И.А. Панов, С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 110 с.: 60х90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-011366-1

в) Интернет-ресурсы

1. <http://www.countries.ru/library.htm> Делопроизводство.
2. <http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html> - Федеральный фонд учебных курсов. Делопроизводство.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

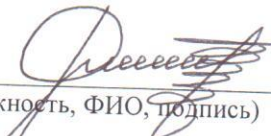
Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине институт располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- библиотека, имеющая места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс».

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление проектами»

Рабочую программу составил доц. каф. МНиМР, к.э.н., доц. Омаров Т.Д. 
(ФИО, подпись)

Рецензент:

Генеральный директор ООО «ПКФ Росток» Михеев А.П. 
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 8-Р от «24» апреля 2016 года

/Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М. 

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.02 «Менеджмент»

Протокол № 10 от «28» апреля 2016 года

Председатель комиссии:

директор Института экономики и менеджмента, д.э.н., проф. Захаров П.Н. 

(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2017/18 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.17 года

Заведующий кафедрой  Шумилова Н.М.

Рабочая программа одобрена на 2018/19 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.18 года

Заведующий кафедрой  Шумилова Н.М.

Рабочая программа одобрена на 2019/20 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.19 года

Заведующий кафедрой  Шумилова Н.М.

Внести изменение с 01.09.2017 в п.п. 1.1.2. заменив:

Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15 января 2015 г. № 7)

на Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2017г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Заведующий кафедрой


подпись

Н.М. Филимонова
И.О. Фамилия

Внести изменение с 30.07.2018 в титульный лист РП заменив:

«Министерство образования и науки РФ»

на «Министерство науки и высшего образования РФ»

Основание:

1. Указ президента РФ от 15.05.2018 № 215 «О структуре федеральных органов власти» п.2
2. Приказ ректора университета от 30.07.2018 № 708/3 «О переименовании министерства»

Заведующий кафедрой


подпись

Н.М. Филимонова
И.О. Фамилия