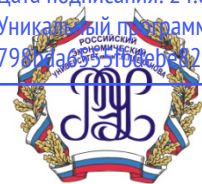


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.07.2023 11:11:35


Уникальный программный ключ:

798da6357fbc6e827768f6f1710bd17a9b70c5f1dc1b6abac5a1f10c0c5199



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»  
КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ им. Г.В.ПЛЕХАНОВА

Приложение 3 к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) программы «Менеджмент организации»

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом заседания Совета  
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова  
от 28.05.2019 № 11  
Председатель  Г.Л. Авагян



Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
для студентов приема 2020 г.

**Б1.В.ДВ.01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) «Менеджмент организации»**

**Уровень высшего образования Бакалавриат**

**Программа подготовки Прикладной бакалавриат**

Краснодар 2019 г.

**Рецензенты:**

- 1.Терещенко Т.А., к.э.н., доцент кафедры финансов и кредита Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»
- 2.Л.Н. Захарова, к.э.н., доцент кафедры кадрового менеджмента КубГУ

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

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

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

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

**Составитель:**

  
(подпись)

М.Я. Веприкова, к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Рабочая программа рекомендована к утверждению кафедрой экономики и управления  
Протокол от «28» марта 2019г. № 9

**СОГЛАСОВАНО**

Зав. КЭУ, к. э.н., доцент

  
(подпись)

И.В. Балашова

Протокол заседания учебно-методического совета от «18» апреля 2019 № 6

**СОГЛАСОВАНО**



Н.С. Безуглая, директор ООО «Помещик»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....</b>	<b>5</b>
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>III.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....</b>	<b>12</b>
<b>IV.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ,ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>
<b>V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>21</b>
<b>VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....</b>	<b>29</b>
<b>VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>36</b>
<b>VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ .....</b>	<b>37</b>
<b>Лист регистрации изменений .....</b>	<b>44</b>
<b>Приложения:</b>	
<b>Карта обеспеченности дисциплины учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами (обязательное)</b>	

# 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1 Цель дисциплины

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

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

## 1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части учебного плана (Б1.В.ДВ.01.01).

Для успешного освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен:

**1.Знать:** основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**2.Уметь:** разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**3.Владеть:** навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

## 1.4.Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2		
Объем дисциплины в часах	72		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего</b>	28,25	8,25	24,25
1.Аудиторная работа (Ауд), всего:	28	8	24
в том числе:	-		
лекции, в том числе интерактивные ()	14(4)	4(2)	8(4)
лабораторные занятия, в том числе интерактивные ()	-		-

практические (семинарские) занятия, в том числе интерактивные ()	14(4)	4(2)	16(4)
2.Электронное обучение (Элек.)			
3.Индивидуальные консультации (ИК)			
4.Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)			
5.Консультация перед экзаменом (КЭ)			
6.Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии, сессии заочн. формы обучения (Каттэкз)	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (СР). всего:	43,75	63,75	47,75
в том числе:			
самостоятельная работа в семестре (СРС)		60	
самостоятельная работа на курсовую работу			
самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)		3,75	

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

### 1.5 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие профессиональные (ПК) компетенции:

**ПК 2-владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.**

В результате освоения компетенции **ПК-2** студент должен:

**Знать:** основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

**Уметь:** анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

**Владеть:** навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

**ПК-8- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.**

В результате освоения компетенции **ПК-8** студент должен:

**Знать:** способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; способы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

**Уметь:** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; пользоваться навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

**Владеть:** приемами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; основами количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

## **1.6 Формы контроля**

Текущий контроль (контроль самостоятельной работы) осуществляется в процессе освоения дисциплины лектором и преподавателем, ведущим практические занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, в объеме часов, запланированных в расчете педагогической нагрузки по дисциплине в виде следующих работ:

- устного опроса по темам;
- выполнение письменной домашней работы;
- тестирования;
- групповая дискуссия;
- контрольная работа;
- эссе.

Промежуточная аттестация в 1 семестре для очной формы обучения – **зачет**.

Промежуточная аттестация во 2 семестре для очно-заочной формы обучения – **зачет**.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося по программе бакалавриата. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Право» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

## **1.7. Требования к адаптации учебно-методического обеспечения дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Требования к адаптации учебно-методического обеспечения дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определены в «Положении об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «РЭУ им.Г.В.Плеханова». (<http://www.rea.ru>)

Набор адаптационных методов обучения, процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации осуществляется исходя из специфических особенностей восприятия, переработки материала обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, программы реабилитации инвалида с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

## II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Таблица 2.1

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Образовательные технологии
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	Унификация и стандартизация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.	ПК-2; ПК-8.	<i>Входной Контроль, Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Устный опрос по теме.</i>
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.	ПК-2; ПК-8.	<i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений,	ПК-2; ПК-8.	<i>Интерактивная лекция, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>

	заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.		
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	ПК-2; ПК-8.	<i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Дискуссия, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	ПК-2; ПК-8.	<i>Интерактивная лекция, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Тестирование.</i>
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	ПК-2; ПК-8.	<i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Эссе</i>
Тема 7 Подготовка документов к последующей	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел	ПК-2; ПК-8.	<i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Устный опрос по теме, Контрольная</i>



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

### III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие образовательные технологии:

#### 1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- устный опрос по темам;
- выполнение письменной домашней работы;
- контрольная работа;
- тестирования.

#### 2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- групповые дискуссии;
- обсуждения подготовленных студентами эссе.

### IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 Литература

##### Основная литература(О)

1. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002479>
2. Электронно-образовательные ресурсы в развитии информационного общества (обобщение и практика) / Трайнев В.А., - М.: Дашков и К, 2018. - 256 с.: ISBN 978-5-394-02464-1 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=513047>
3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>
4. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5bd2d52ef2e4e4.18824396](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/908317>

##### Нормативно-правовая документация (НПД)

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) – от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. от 28.04.2020)
2. <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=715313B1F6586DAF522715F61C61CCF0&req=doc&base=LAW&n=320455&REFFIELD=134&REFDST=100000007&REFDOC=340325&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D11#58q51z0ym94>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020)  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=25614196306658403540541817&cacheid=9DE8C80DBBBC4AAA11BF68F9F87EC849&mode=splus&base=LAW&n=351274&rnd=0.3662321453604922#1mmx856akzw>

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 01.04.2020)  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=164852911804087900410305467&cacheid=E3C4BAA49EA7792D9E47F8AC64CA9783&mode=splus&base=LAW&n=334660&rnd=0.3662321453604922#21vjthtx1rm>
5. Федеральный закон «Об акционерных обществах » от 26.12.1995 № 208-ФЗ (в ред. от 03.07.2016 №343-ФЗ). Принят Государственной Думой 24.11.1995. // СПС: Консультант плюс. - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8743/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/)

#### **Дополнительная литература (электронные издания) (Д)**

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. – М.: КУРС, 2017. – 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/851088>
2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754287>
3. Правда об электронном документообороте / Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю., - 2-е изд., (эл.) - М.: ДМК Пресс, 2018. - 222 с.: ISBN 978-5-93700-062-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/983192>
4. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809874>

Карта обеспеченности дисциплины учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами представлена в приложении 1.

#### **4.2 Перечень информационно-справочных систем**

1. Информационная справочно-правовая система Консультант плюс (локальная версия)
2. Справочно-правовая система Гарант (локальная версия)

#### **4.3 Перечень электронно- образовательных ресурсов**

1. ЭБС «ИНФРА–М» <http://znanium.com>
2. ЭБС «Лань» Книжная коллекция «Инженерно-технические науки» [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
3. ЭБС BOOK.ru <http://www.book.ru>
4. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/>

#### **4.4 Перечень профессиональных баз данных**

1. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
2. Библиографическая и реферативная база данных Scopus <https://www.elsevier.com/solutions/scopus>

#### **4.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала» <http://vrgteu.ru>

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - федеральная информационная система открытого доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: <http://window.edu.ru/>

#### **4.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система Windows 10
2. Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
3. Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition,
4. PeaZip,
5. Adobe Acrobat Reader DC

#### **4.7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Задания для организации самостоятельной работы представлены на сайте компьютерной поддержки учебной деятельности Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова в «Методических указаниях по реализации проектного обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Режим доступа: <http://vrgteu.ru>.

Пример заданий по организации самостоятельной работы студента.

### **Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
3. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
4. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
5. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
6. Каковы источники получения управленческой информации?
7. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
8. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
9. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
10. Каково назначение ГОСТ Р6. 30-2003?

#### **Вопросы для письменной домашней работы:**

1. На какие три подсистемы подразделяются ОРД?
2. Определите понятие «Документирование».
3. Понятие: "реквизит" документа.
4. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
5. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?

6.Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?

7.Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?

8.Какие требования предъявляются к оформлению протокола?

9.Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

## **Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

### **Вопросы для устного опроса:**

1.Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?

2.Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?

3.Как оформить Положение об отделе или службе организации?

4. Как оформить штатное расписание?

5. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?

6.Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

### **Вопросы для письменной домашней работы:**

1 Реквизиты документов.

2 Реквизиты организационно-распорядительных документов.

3 Реквизиты информационно-справочных документов.

## **Тема 3 справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

### **Вопросы для устного опроса:**

1.Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?

2.Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?

3.Как оформить Положение об отделе или службе организации?

4. Как оформить штатное расписание?

5. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?

6.Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

### **Вопросы для письменной домашней работы:**

1 Организационные документы предприятия.

2 Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения.

3 Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления; акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.

## **Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

### **Вопросы для устного опроса:**

1.На какие три подсистемы подразделяются ОРД?

2. Определите понятие «Документирование».

3.Понятие: "реквизит" документа.

4.Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?

5. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?

6. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?

7. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?

8. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?

9. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

**Вопросы для письменной домашней работы:**

1. Понятия документооборот и организация документооборота.

2. Нормативно-методическая регламентация документооборота.

3. Основные правила организации документооборота на предприятии.

4. Качественные характеристики документооборота.

5. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние.

5. Подсчет объема документооборота.

6. Интерактивные формы обучения: Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается разработать схему документооборота для конкретного предприятия.

**Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

**Вопросы для устного 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?

**Вопросы для письменной домашней работы:**

1. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.

2. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

3. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.

4. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

5. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

**Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

**Вопросы для устного опроса:**

1. 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?

**Вопросы для письменной домашней работы:**

1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.
2. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
3. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.
4. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.
5. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.
6. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.
7. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ.
8. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

**Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

**Вопросы для устного 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. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
4. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
5. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
6. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
7. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
8. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
9. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

**Вопросы для письменной домашней работы:**

1. Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.
2. Формирование дел в организациях различных уровней управления.
3. Правила формирования различных категорий документов в дела.

4. Принципы систематизации документов внутри дел.
5. Номенклатура дел.
6. Понятие номенклатуры дел.
7. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.
8. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
9. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.



## V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» для студентов **очной формы обучения** представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, таблица 5.1

Таблица 5.1 - Тематический план изучения дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» для студентов очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Контактная работа, час									Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)	
	Аудиторные часы						Индивидуальная консультация, ИК	Контактная работа по промежуточной аттестации, Катт	Консультация перед экзаменом, КЭ	Контактная работа по промежуточной аттестации и в период экз. сессии, Каттэкз	формы	в семестре, час		контроль/СР в сессию
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч. интерактивные формы /часы									
				лекции	практические занятия									
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	2	2		4							Лит, ПЗ, УОТ	6	<i>Входной Контроль, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Устный опрос по теме.</i>	
Тема 2 Организационно-распорядительная документация.	2	2		4							Лит, ПЗ, УОТ	6	<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>	

Общая характеристика стиля служебной документации.														
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	2	2		4	Ил/ 2						Лит, ПЗ, УОТ	6		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	2	2		4		Д/2					Лит, Д,УО Т, ПЗ,	6		<i>Дискуссия, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	2	2		4	Ил/ 2						Лит, УОТ, ПЗ, Т	6		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Тестирование.</i>
Тема 6 Организация оперативного хранения документов.	2	2		4		Э/2					Лит, УОТ, ПЗ, Э	6		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Эссе</i>

Формирование дел.														
Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.	2	2		4							Лит, УОТ, К	7,75		<i>Устный опрос по теме, Контрольная работа</i>
Итого:	14	14		28	4	4						43,75		
Зачет								0,25						
Всего по дисциплине				28				0,25				43,75		72

Тематический план изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» для студентов **очно-заочной формы обучения** представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, **таблица 5.2**

Таблица 5.2 - Тематический план изучения дисциплины «Документационное обеспечения управления» для студентов очно-заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Контактная работа, час									Контактная работа по промежуточной аттестации и в период экз. сессии, Каттэкз	Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)
	Аудиторные часы					Индивидуальная консультация, ИК	Контактная работа по промежуточной аттестации, Катт	Консультация перед экзаменом, КЭ	формы		в семестре, час	контроль/СР в сес		
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч. интерактивные формы /часы									

													- СИ Ю	
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	2	4		6							Лит, ПЗ, УОТ	6		<i>Входной Контроль, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Устный опрос по теме.</i>
Тема 2 Организационно- распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.		2		2							Лит, ПЗ, УОТ	6		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>
Тема 3 Справочно- информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	2	2		4	<i>Ил/ 2</i>						Лит, ПЗ, УОТ	7		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	2	2		4		<i>Д/2</i>					Лит, Д,УО Т, ПЗ,	7		<i>Дискуссия, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>

Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	2	2		4	Ил/ 2						Лит, УОТ, ПЗ, Т	7		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Тестирование.</i>
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.		2		2		Э/2					Лит, УОТ, ПЗ, Э	7		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Эссе</i>
Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.		2		2							Лит, УОТ, К	7,75		<i>Устный опрос по теме, Контрольная работа</i>
Итого:	8	16		24	4	4						47,75		
Зачет								0,25						
Всего по дисциплине				24				0,25				47,75		72

-

Тематический план изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» для студентов **заочной формы обучения** представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, **таблица 5.3**

Таблица 5.3 - Тематический план изучения дисциплины «Документационное обеспечения управления» для студентов заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Контактная работа, час									Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)
	Аудиторные часы					Индивидуальная консультация, ИК	Контактная работа по промежуточной аттестации, Катг	Консультация перед экзаменом, КЭ	Контактная работа по промежуточной аттестации и в период экз. сессии, Катгэкз				
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч. интерактивные формы /часы								
лекции					практические занятия	формы	в семестре, час	контроль / СР в сессию					
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.		1		1						Лит, ПЗ, УОТ	9		<i>Входной Контроль, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Устный опрос по теме.</i>
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.		1		1						Лит, ПЗ, УОТ	9		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>

Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	2			2	Ил/ 2						Лит, ПЗ, УОТ	9		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	1			1							Лит, Д,УО Т, ПЗ,	9		<i>Дискуссия, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	1			1							Лит, УОТ, ПЗ, Т	9		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Тестирование.</i>
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.		2		2		Э/2					Лит, УОТ, ПЗ, Э	9		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Эссе</i>
Тема 7 Подготовка документов к последующей											Лит, УОТ, К	6		<i>Устный опрос по теме, Контрольная работа</i>

передачи документов в архив или на уничтожение.														
Итого:	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>						<b>60</b>		
Зачет								<b>0,25</b>					<b>3,75</b>	
Всего по дисциплине				<b>8</b>				<b>0,25</b>				<b>60</b>	<b>3,75</b>	<b>72</b>



\*Формы самостоятельной работы и затраты времени студентов на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания (контрольной, курсовой, расчетной работы и др.) по дисциплине «Документационное обеспечение управления» определены в «Методическом пособии по организации самостоятельной работы» для студентов направления подготовки программы бакалавриата) 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы «Менеджмент организации ». (<http://vrgteu.ru>).

Таблица 5.4 Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины

Сокращение	Вид работы
1. Лит.	Работа с литературой
2. УОТ	Устный опрос по теме
3. ИЛ	Интерактивная лекция
4. Т	Тестирование
5. К	Контрольная работа
6. ПЗ	Выполнение и проверка письменной домашней работы
7.Э	Эссе
8. Д	Дискуссия

## VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработаны в соответствии с требованиями Положения «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». Оценочные средства хранятся на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

Планируемые результаты обучения студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» представлены в разделе II «Содержание программы учебной дисциплины».

Типовые контрольные задания по дисциплине «Документационное обеспечение управления», необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности включают в себя:

### 1. Диагностическое тестирование входного контроля уровня подготовки обучающихся или уровня профессиональной подготовки обучающихся в процессе изучения смежных дисциплин

1. Укажите варианты ответов, в которых верно передана ГЛАВНАЯ информация, содержащаяся в тексте. Запишите номера этих предложений.

- 1) Многие тысячелетия эталоном быстроты для человека был конь, поэтому изобретение колесницы тешило самолюбие наших предков.
- 2) Темп происходящих на планете перемен, а не огромность скоростей, эталоны которых сильно изменились, достоин удивления.
- 3) Огромностью скоростей никого не удивишь, потому что космонавты облетают Землю со скоростью 30 тысяч километров в час.
- 4) Физическая быстрота перемещения вещей и людей достойна удивления.
- 5) Достоин удивления темп происходящих на планете перемен, а не огромность скоростей, эталоны которых сильно изменились.

2. Самостоятельно подберите сочинительный союз, который должен стоять на месте пропуска во втором (2) предложении текста. Запишите этот союз.

3. Прочитайте фрагмент словарной статьи, в которой приводятся значения слова ПРИРОДА. Определите значение, в котором это слово употреблено в третьем (3) предложении текста. Выпишите цифру, соответствующую этому

значению в приведённом фрагменте словарной статьи.

ПРИРОДА, -ы, ж.

1) Всё существующее во Вселенной, органический и неорганический мир. Мёртвая п. (неорганический мир: не растения, не животные). Живая п. (органический мир).

2) Весь неорганический и органический мир в его противопоставлении человеку. Охрана природы. Взаимоотношения человека и природы.

3) Места вне городов (поля, леса, горы, водные пространства).

Любоваться природой. На лоне природы. Выезжать на природу (прост.).

4) перен., чего. Основное свойство, сущность (книжн.). П. социальных отношений. Вирусная п. заболевания.

4. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения: НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук.

Выпишите это слово.

перебрАлась обеспЕчение щемИт отключЁнный озлОбить

5. В одном из приведённых ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово. Исправьте лексическую ошибку, подобрав к выделенному слову пароним. Запишите подобранное слово.

Спасатели оперативно локализовали пожар в ВЫСОТНОМ доме.

Пациент, испытывающий НЕСТЕРПИМУЮ боль, получил медицинскую помощь.

В ГОРИСТОЙ местности непросто проложить трассу.

ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ миссия завершилась очень успешно.

Витиеватая личная РОСПИСЬ директора говорит о его непростом характере.

## 2. Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» учебным планом не предусмотрена.

## 3 Вопросы к зачету

Номер вопроса	Перечень вопросов к зачету
1.	Что понимается под организацией документооборота?
2.	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
3.	Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4.	Функции делопроизводства.
5.	Состав нормативно-методической базы ДОУ.
6.	Что понимается под документационным обеспечением управления?
7.	Понятие организационных документов
8.	Стандартизация и унификация системы ДОУ.
9.	Общероссийские классификаторы документации.
10.	Государственная система документационного обеспечения управления.
11.	Бланки документов и требования к ним.
12.	Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
13.	Правила оформления реквизита "адрес", "дата", "индекс", "виза", "заголовок", "подпись".
14.	С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
15.	Система организационной документации.
16.	Система распорядительной документации.

17.	Дайте определение термина "распорядительные документы".
18.	Назовите виды распорядительных документов.
19.	Виды и назначение личных документов.
20.	Дайте определение термина "организационные документы".
21.	Назовите виды организационных документов.
22.	Система информационно-справочной документации.
23.	Служебная переписка на предприятии.
24.	Правила оформления служебного письма.
25.	Структура деловых и коммерческих писем.
26.	Классификация деловых и коммерческих писем.
27.	Понятие и принципы организации документооборота.
28.	Обработка входящих документов.
29.	Обработка исходящих документов.
30.	Внутренние документы организации.
31.	Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
32.	Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
33.	Работа с письмами и обращениями граждан.
34.	Приведите примеры регистрации документов.
35.	Составление номенклатуры дел.
36.	Формирование и оформление дел.
37.	Подготовка и передача документов на архивное хранение.
38.	Что такое конфиденциальный документ?
39.	Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
40.	Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
41.	Типовые организационные структуры службы делопроизводства
42.	Условия труда работников службы делопроизводства
43.	Компьютерные технологии в делопроизводстве
44.	Обеспечение сохранности документов в электронной форме
45.	Устав как основной организационный документ.
46.	Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
47.	Прохождение исходящих и внутренних документов.
48.	Особенности языка и стиля служебных документов.
49.	Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
50.	Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
51.	Назовите основные группы функций документа. Чем характеризует каждую группу?
52.	Что обуславливает юридическую силу официального документа?
53.	Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления.
54.	Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
55.	Справочно-информационные документы.
56.	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы.
57.	Основные аспекты культуры деловой речи.
58.	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению

	реквизитов документа.
59	Типичные ошибки в языке и стиле документов.
60	Языковое оформление личных документов.
61	Инструкция по делопроизводству
62	Понятия: информация» «документ», «документирование».
63	Связь информации и документа.
64	Функции документа. Юридическая сила документа.
65	Роль документов в реализации управленческих решений и действий.
66	Подлинники и копии. Виды копий. Порядок оформления копий документов.
67	Реквизиты управленческих документов.
68	Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему.
69	Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
70	Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
71	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики организационной структуры учреждения.
72	Требования к структуре и составу информации.

*Практические задания к зачету*

Номер задания	Перечень практических заданий к зачету
1	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) авизо; 2) лобби; 3) вексель.
2	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) патент; 2) демпинг; 3) эмбарго.
3	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) рекламация; 2) маркировка; 3) стагнация.
4	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) презентация; 2) лизинг; 3) дилер.
5	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) чартер; 2) дистрибьютер; 3) брокер.
6	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) овердрафт; 2) инфляция; 3) консалтинг.
7	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) оферта; 2) холдинг; 3) маркировка.
8	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) прайс-лист; 2) дебет; 3) гриф.
9	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) акцепт; 2) акт; 3) реестр.
10	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) сертификат; 2) лимит; 3) аккредитив.
11	Найти ошибки, исправить их: 1) Выводы комиссии противоречат с мнением трудового коллектива; 2) Малый бизнес растворяется из-за бремени налогов; 3) Налоги с каждого автомобиля взимаются с учетом суммы растаможки.
12	Найти ошибки, исправить их: 1) Предъявляя претензии, руководителям необходимо указывать причины; 2) Гарантированное письмо отправлено вовремя;

	3) Арендатор обязуется заключить все необходимые договора на страхование.
13	Найти ошибки, исправить их: 1) Всегда необходимо обосновывать свои выводы на расчетах; 2) Подписывая договоры, оплата гарантируется; 3) Оплачивая новую технику, вам необходимо учесть все налоги.
14	Закончить данные предложения: 1) В связи с возникшими финансовыми трудностями... 2) Ссылаясь на устную договоренность... 3) В целях скорейшего решения вопроса...
15	Закончить данные предложения: 1) На основании представленных документов... 2) В связи с нарушением графика поставок продукции... 3) Во избежание конфликтных ситуаций...
16	Закончить данные предложения: 1) По причине задержки зарплаты... 2) Ввиду задержки получения груза... 3) Вследствие изменения цен на энергоносители...
17	Составить письмо-запрос.
18	Составить ответ на письмо-запрос.
19	Составить письмо-рекламацию.
20	Составить презентационное письмо.
21	Составить письмо-подтверждение.
22	Составить акт.
23	Составить гарантийное письмо.
24	Составить письмо-приглашение.
25	Составить письмо-резюме.
26	Составить сопроводительное письмо.
27	Составить письмо-просьбу.
28	Составить благодарственное письмо.
28	Составить письмо-приглашение.
30	Составить письмо-отказ.
31	Составить письмо-декларацию.
32	Составить письмо-рекламацию.
33	Составить приказ как распорядительный документ.
34	Составить объяснительную записку.
35	Составить письмо-предложение.
36	Составить письмо-оферту.

#### 4 Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

##### **Примеры вопросов для устного опроса:**

1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
2. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
3. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
4. Как оформить штатное расписание?
5. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
6. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

##### **Примеры вопросов для самостоятельной работы:**

- 1 Реквизиты документов.
- 2 Реквизиты организационно-распорядительных документов.
- 3 Реквизиты информационно-справочных документов.

#### 4 Интерактивные формы обучения:

##### **Примеры заданий для контрольной работы**

Задание 1 Составьте приказ об итогах работы с документами в 2006 г. в ОАО «Звезда». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

##### **Пример задания контрольной работе для заочной формы ВАРИАНТ 1**

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения.  
Протокол, отчет, деловое письмо, акт, рекламация, факторинг.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
  - а. Мы широко готовились отпраздновать юбилей нашей компании.
  - б. Я далеко еще не использовал возможности нового метода.
  - в. Столяр сделал этот стол из дуба с четырьмя ножками.
3. Добавить существительные к предлогам и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:  
В связи с, по причине, вследствие, касательно, независимо от, в целях, в отношении.
4. Составить приказ; письмо-запрос.

##### **5 Типовые задания к лабораторным занятиям (при наличии)**

Лабораторные занятия по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» учебным планом не предусмотрена.

##### **6 Типовые задания к интерактивным занятиям**

###### **Примерные вопросы для дискуссии**

- 1 Сравнение исторических периодов в развитии российского делопроизводства.
- 2 Анализ советского периода в развитии делопроизводства.
- 3 Разработка бланков документов для конкретной организации.
- 4 Расчет численности службы ДОУ.
- 5 Разработка унифицированных форм документов в среде Microsoft Word.
- 6 Разработка шаблонов для оформления организационной документации конкретной организации в среде Microsoft Word.
- 7 Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
- 8 Работа с заявлениями граждан.
- 9 Разработка номенклатуры дел.
- 10 Организация ДОУ с помощью автоматизированной системы «Дело»
- 11 Разработка Положения об экспертной комиссии
- 12 Проведение экспертизы ценности документов
- 13 Оформление обложек дел с разными сроками хранения
- 14 Подготовка документов к уничтожению

###### **Примеры тем для эссе**

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
3. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
4. Положение о структурном подразделении как организационный кадровый

документ.

5. Документирование процесса увольнения сотрудников.
6. Документирование процесса откомандирования персонала.
7. Состав и виды кадровой документации.
8. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала: практика применения. Документирование процесса предоставления отпусков.
9. Документирование процесса оформления трудовых отношений.
10. Трудовой договор и трудовое соглашение: понятие, форма, процедура оформления и заключения.
11. Современные программные продукты для служб управления персоналом: общая характеристика.
12. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.
13. Регистрация и контроль исполнения документов по управлению персоналом.
14. Больничный лист: понятие, правовая основа предоставления, особенности оформления и оплаты.
15. Инструктаж по технике безопасности: понятие, правовая основа проведения, основные виды и особенности документального оформления.
16. Унифицированные документы по личному составу: понятие, виды, содержание, порядок заполнения.
17. Документы по учету кадров: понятие, формы, порядок заполнения и ведения.
18. Трудовая книжка: оформление и ведение.
19. Документирование процесса ротации персонала.
20. Документирование процесса адаптации, мотивации, тренинга и контроллинга персонала.

#### **7.Примеры тестов для контроля знаний**

##### **Вариант 1**

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

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

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

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

**3. Подписывает приказы**

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо-составительприказа.

**4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?**

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

**5.Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?**

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

е) входящего.

## VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управления» представлены в нормативно-методических документах:

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе студентов (<http://www.rea.ru>)

Организация деятельности студента по видам учебных занятий, работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления» представлена в таблице:

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Лекция	<i>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.</i>
Интерактивная лекция	<i>Совокупность компьютерных технологий, одновременно использующих несколько информационных сред: графику, текст, видео, фотографию, анимацию, звуковые эффекты, звуковое сопровождение. Технологию мультимедиа составляют специальные аппаратные и программные средства.</i>
Практические	<i>Проработка рабочей программ, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом.</i>
Самостоятельная работа студентов	<i>Выполнение заданий без участия преподавателя</i>
Контрольная работа	<i>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</i>
Дискуссия	<i>диагностика знаниевого компонента, рассматриваемого в процессе дискуссии, оценивание коммуникативных компетенций, умения приводить аргументы и контраргументы, сформированности навыков публичного</i>



	<i>выступления. При диагностике результатов используется описательная шкала оценивания</i>
Тесты	<i>Для подготовки к тестированию обучающимся необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение. При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования калькулятором. При проверке задания, оцениваются количество правильных ответов на тестовые задания базового и повышенного уровня.</i>
Эссе	<i>Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. В ходе общения выступающего с аудиторией формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки</i>

### **VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом таблица 7

Таблица 7

Форма контроля	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен)	40
Итого	100

#### **Критерии оценки заданий текущего контроля успеваемости обучающегося в семестре:**

Расчет баллов по результатам текущего контроля по очной и очно-заочной форме обучения

Форма контроля	Наименование темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля	Количество баллов, максимально
Текущий контроль	Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	<b>ПЗ, УОТ</b>	2 2
	Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	<b>ПЗ, УОТ</b>	2 1
	Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	<b>ПЗ, УОТ</b>	1 1
	Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов,	<b>Д, УОТ, ПЗ,</b>	1 2

	указаний, распоряжений. Организационные документы.		
	Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	<b>УОТ, ПЗ, Т</b>	1 1
	Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	<b>УОТ, ПЗ, Э</b>	1 1
	Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.	<b>УОТ, К</b>	2 2
Всего			<b>20</b>

## 2) Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена

## 3) Критерии оценки заданий к практическим (семинарским) занятиям

### **Устный опрос**

**0,5 балла**- выставляется студенту, если он свободно отвечает на теоретические вопросы и показывает глубокие знания изученного материала,

**0,4 балла** -выставляется студенту, если его ответы на теоретические вопросы не достаточно полные, имеются ошибки при ответах на дополнительные вопросы,

**0,3 балла**- выставляется студенту, если он отвечает на 50% задаваемых вопросов и частично раскрывает содержание дополнительных вопросов,

**0,2 балла**- выставляется студенту, если он теоретическое содержание курса освоил частично или отсутствует ориентация в излагаемом материале, нет ответов на задаваемые дополнительные вопросы.

### **Письменная домашняя работа:**

**2 балла** – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

**1,5 балла** – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретические вопросы или в решении задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

**1 балл** – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

**0 баллов** – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

### **Выполнения контрольной работы:**

**2 балла** – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

**1,5 балла** – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретические вопросы или в решение задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

**1 балл** – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

**0 баллов** – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

#### **Тестирование:**

**1 балл** – выставляется студенту при условии его правильного ответа не менее чем на 90% тестовых заданий;

**0,8 баллов** – выставляется студенту при условии его правильного ответа от 70 % до 90% тестовых заданий;

**0,5 балл** – выставляется студенту при условии его правильного ответа от 50% до 70% тестовых заданий;

**0 баллов** – выставляется студенту при условии его правильного ответа менее чем на 50% тестовых заданий.

#### **4) Критерии оценки заданий к лабораторным занятиям**

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

#### **5) Критерии оценки заданий к интерактивным занятиям**

#### **Результаты дискуссии:**

**1 балл** – выставляется студенту, если он подготовил выступление по вопросам дискуссии; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; высказывать свою точку зрения;

**0,8 баллов** – выставляется студенту, если ответ удовлетворяет всем требованиям, изложенным ранее, но при этом допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации;

**0,5 балла** – выставляется студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков;

**0 баллов** – выставляется студенту, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

#### **Результаты эссе:**

**1 балл** – выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность; проведен анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем; соблюдены требования к внешнему оформлению; выполнена качественная презентация;

**0,8 балла** – выставляется студенту, если основные требования к эссе выполнены, но присутствуют недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем эссе; имеются упущения в оформлении и презентации;

**0,5 балла** – выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности: тема раскрыта частично; допущены ошибки в презентации или реферате и отсутствуют выводы;

**0 баллов** – выставляется студенту, если тема эссе не раскрыта, обнаружено существенное непонимание проблемы или эссе не представлены вовсе.

#### Критерии оценки творческого рейтинга

Распределение баллов осуществляется по решению кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляется в виде следующей таблицы

Вид работы по разделу (теме) дисциплины	Количество баллов, максимально
<i>Разработка презентации по теме 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.</i>	10
<i>Разработка презентации по теме 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.</i>	10
<b>Итого:</b>	<b>20</b>

#### **Критерии оценки промежуточной аттестации**

**Зачет с оценкой** по результатам изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» в 1 семестре проводится в устной форме и соответствует **40 баллам**. Зачет состоит из двух теоретических вопросов и двух простых практических заданий.

Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев: - теоретические вопросы - по 10 баллов каждый; -практические задания - по 10 баллов за каждое.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией в течение семестра. Для обучающихся очной формы применяется 100-балльная оценка знаний, для обучающихся заочной формы обучения – традиционная четырехбалльная система оценки знаний.

#### **Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения. Шкала оценивания**

<b>100-балльная система оценки</b>	<b>Традиционная четырехбалльная система оценки</b>	<b>Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)</b>	<b>Критерии оценивания</b>
85-100 баллов	«отлично» «зачтено»	ПК-2	<b>Знает верно в полном объеме:</b> основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным

			<p>показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p><b>Умеет верно в полном объеме:</b> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><b>Владеет верно в полном объеме:</b> навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>
		ПК-8	<p><b>Знает верно в полном объеме:</b> способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; способы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p><b>Умеет верно в полном объеме:</b> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; пользоваться навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p><b>Владеет верно в полном объеме:</b> приемами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и</p>

			поддержания электронных коммуникаций; основами количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
70-84 баллов	«хорошо» «зачтено»	ПК-2	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p><b>Уметь с незначительными замечаниями:</b> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><b>Владеет с незначительными замечаниями:</b> навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>
		ПК-8	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; способы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационноуправленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> осуществлять</p>

			<p>деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; пользоваться навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p><b>Владеет с незначительными замечаниями:</b> приемами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; основами количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>
50-69 баллов	«удовлетворительно» «зачтено»	ПК-2	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p><b>Уметь на базовом уровне, с ошибками:</b> выбирать анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного</p>

			обеспечения участников организационных проектов.
		ПК-8	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; способы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационноуправленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; пользоваться навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p><b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> приемами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; основами количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>
менее 50 баллов	«неудовлетворительно» «не зачтено»	ПК-2	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников</p>



			<p>организационных проектов.  <b>Не умеет на базовом уровне:</b>  анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов  <b>Не владеет на базовом уровне:</b>  навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>
		ПК-8	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b>  способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; способы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационноуправленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления  <b>Не умеет на базовом уровне:</b>  осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; пользоваться навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.  <b>Не владеет на базовом уровне:</b>  приемами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; основами</p>

			количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
--	--	--	---

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

1. Рабочая программа дисциплины с внесенными дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономики и управления протокол № 7 от 27.02.2020 г.

Заведующий кафедрой

Тамара И.В. Балашихова

Согласовано на заседании УМС Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова протокол № 7 от 19.03.2020 г.

Председатель

Александр Т.Л. Авагян

Утверждено советом Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова протокол № 11 от 26.03.2020 г.

Председатель

Татьяна А.В. Петровская

**Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**  
**Карта обеспеченности дисциплины «Документационное обеспечение управления»**  
**учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами**

Кафедра экономики и управления

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы «Менеджмент организации»

Уровень подготовки **бакалавриат**

№ п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Количество печатных экземпляров (шт.)	Наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС	Количество экземпляров на кафедре (в лаборатории) (шт.)	Численность студентов (чел)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1(при наличии в ЭБС); или =(столбец4/столбец7) (при отсутствии в ЭБС)
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Основная литература</b>							
1	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов	М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1002479">http://znanium.com/catalog/product/1002479</a>	X	Да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
2	Электронно-образовательные ресурсы в развитии информационного общества (обобщение и практика) / Трайнев В.А.	- М.: Дашков и К, 2018. - 256 с.: ISBN 978-5-394-02464-1 - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/read?pid=513047">https://znanium.com/read?pid=513047</a>	X	Да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
3	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп	М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/762591">http://znanium.com/catalog/product/762591</a>	X	Да, ЭБС «Znaniu»	x	x	1
4	Основы деловой (служебной)	М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп.		Да, ЭБС	X	X	X

	письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов.	материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396</a> . - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/908317">http://znanium.com/catalog/product/908317</a>	X	«Znanium»			
<b>Всего</b>							
<b>Дополнительная литература</b>							
1	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова.	М.: КУРС, 2017. – 296 с. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/851088">http://znanium.com/catalog/product/851088</a>	X	Да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
2	Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров	М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/754287">http://znanium.com/catalog/product/754287</a>	X	Да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
3	Правда об электронном документообороте / Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю.,	М.: ДМК Пресс, 2018. - 222 с.: ISBN 978-5-93700-062-0 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/983192">http://znanium.com/catalog/product/983192</a>	X	Да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
4	Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5 (online) - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/809874">http://znanium.com/catalog/product/809874</a>	X	Да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
<b>Всего</b>							

Преподаватель  М.Я. Веприкова

Зав.кафедрой  И.В. Балашова

СОГЛАСОВАНО

Библиотекарь



Н.И. Криво

