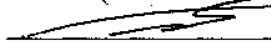


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета энергетики и управления
(наименование факультета)

 А.С. Гудим
(подпись, ФИО)

«04» 09 2020.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

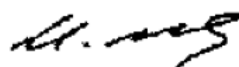
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы	Проектирование, организация и администрирование бизнеса
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2020
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	8	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет с оценкой	Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

Разработчик рабочей программы:

Доцент, канд. экон. наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

И.С. Капустенко
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий кафедрой
ММГУ



(подпись)

И.Г. Усанов
(ФИО)

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12.08.2020 №970, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Проектирование, организация и администрирование бизнеса» по направлению подготовки «38.03.02 Менеджмент».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 40.033 «СПЕЦИАЛИСТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ТАКТИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА». Обобщенная трудовая функция: А Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха):

- НЗ-4 Порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;

- НЗ-9 Порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций;

- НУ-4 Разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать методологические и правовые основы дисциплины, раскрывая современную научную трактовку основных терминов и понятий ДООУ; - сформировать знания современной законодательной и нормативно-методической базы по вопросам документационного обеспечения управления; -развить умения составлять и оформлять официальные документы; -развить умения разбираться в приемах и методиках организации работы, как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью новейших технологий. -овладеть навыками осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1 Методологические и правовые основы дисциплины История возникновения и развития системы государственного делопроизводства в России. 2 Современная организация ДООУ в Российской Федерации 3 Документационное обеспечение управления 4 Система документооборота на предприятии

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	<p>ОПК-1.1 Знает основы экономической, организационной и управленческой теории в объеме, необходимом для успешной управленческой деятельности; передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством</p> <p>ОПК-1.2 Умеет формулировать и формализовывать управленческие задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук</p> <p>ОПК-1.3 Владеет навыками решения типовых профессиональных задач, в том числе изучения зарубежного опыта</p>	<p>Знать: основные нормативно - правовые документы, необходимые для успешной управленческой деятельности</p> <p>Уметь: грамотно разрабатывать основные виды документов для формулирования управленческих задач</p> <p>Владеть: навыками организации работы с документами</p> <p>Владеть: навыками использования различных средств связи при документационном обеспечении, в том числе изучения зарубежного опыта</p>

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается на 4 курсе, 8 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «История (история России, всеобщая история)», «Физическая культура и спорт», «История управленческой мысли», «Экономическая теория», «Иностранный язык», «Менеджмент», «Теория организации», «Управление персоналом», «Безопасность жизнедеятельности», «Методы принятия управленческих решений», «Логистика», «Методы оптимальных решений».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения выполнения практических занятий, выполнения РГР.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» в рамках воспитательной работы направлена на развитие ответственности за выполнение учебно-производственных заданий.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 з.е., 144 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	54
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	24
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	30
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	90
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачет с оценкой	0

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические за-	Лабораторные занятия	

		нятия)		
1 Методологические и правовые основы дисциплины. История возникновения и развития системы государственного делопроизводства в России	6	7		22
2 Современная организация ДООУ в Российской Федерации	6	7		22
3 Документационное обеспечение управления	6	8		23
4 Документооборот	6	8*		23
ИТОГО по дисциплине	24	30		90

*- реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	30
Подготовка к занятиям практического и семинарского типа	30
Подготовка и оформление Расчетно-графической работы	30
ИТОГО:	90

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 163 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/452463> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 428 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 192 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

1 Капустенко, И.С. Документационное обеспечение управления: конспект лекций / И.С. Капустенко.– Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «КНАГУ», 2020. — 68 с.

2 Документационное обеспечение управления: Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине “Документационное обеспечение управления” для подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность (профиль) «Проектирование, организация и администрирование бизнеса» /Сост. И. С. Капустенко - Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «КНАГУ», 2020. – 12 с.

3 Методические указания к выполнению расчетно-графической работы по дисциплине Документационное обеспечение управления ” для подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность (профиль) «Проектирование, организация и администрирование бизнеса» /Сост. И. С. Капустенко - Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «КНАГУ», 2020. – 14 с.

Размещены в свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза.

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4378 эбс ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0006 001 6311 000 от 17 апреля 2020 г.

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/13 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0005 001 6311 000 от 27 марта 2020 г.

3 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания) Договор № ЕП 44//12 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0008 001 6311 000 от 02 марта 2020 г.

4. Консультант Плюс, договор № 45 от 17 мая 2017, лицензия свободная, бессрочное использование.

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Материалы официального сайта Администрации города Комсомольска-на-Амуре <http://komcity.ru> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: свободный
2. Материалы официального сайта Правительства Хабаровского края <https://www.khabkrai.ru/> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: свободный
3. Материалы официального сайта Правительства Российской Федерации <http://government.ru/> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: свободный

8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Материалы официального сайта Администрации города Комсомольска-на-Амуре <http://komcity.ru> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: свободный
2. Материалы официального сайта Правительства Хабаровского края <https://www.khabkrai.ru/> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: свободный
3. Материалы официального сайта Правительства Российской Федерации <http://government.ru/> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: свободный

8.6 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	OpenOffice, свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html (Программа распространяется на условиях GNU General Public License)
ZOOM	Договор № 2К223/006/38 от 20.11.2020

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия практического типа

Основой для подготовки к практическому занятию является содержание лекционных занятий. Помимо этого для более глубокого понимания учебного материала необходимо использовать в процессе подготовки к занятиям учебную и учебно-методическую литературу. Показателем полноценной готовности студента к практическому занятию является способность самостоятельно излагать материал, приводить примеры, высказывать собственное мнение/критическое суждение по спорным вопросам и аргументировать свою точку зрения.

Все непонятные для обучающихся вопросы подробно разбираются на практическом занятии. Поэтому при подготовке к данному виду занятия студенту рекомендуется зафиксировать непонятные вопросы (закономерности, формулы, правила и пр.) и задать их преподавателю в начале занятия до проведения опроса

9.4 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.5 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

Методические указания при работе над конспектом лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические указания по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Методические указания при подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы по дисциплине «Социально-экономическая статистика» согласно учебному плану не предусмотрены.

Методические указания по выполнению расчетно-графической работы

РГР – это самостоятельное исследование, которое создано на обоснование теоретического материала по основным темам дисциплины. Процесс выполнения РГР включает в себя следующие этапы: сбор и изучение теоретического материала по теме работы; проработка задач, рассмотренных на практических занятиях; написание теоретической части к практическому заданию; выполнение практической части; написание выводов к практической части работы. Выполнение основных этапов контролируется преподавателем и учитывается при проведении текущего контроля успеваемости студентов по дисциплине. В случае оформления работы в соответствии с требованиями студент защищает работу.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Отсутствует

10.2 Технические и электронные средства обучения

Отсутствуют

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и ре-

флексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы	Проектирование, организация и администрирование бизнеса
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2020
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	8	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет с оценкой	Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	ОПК-1.1 Знает основы экономической, организационной и управленческой теории в объеме, необходимом для успешной управленческой деятельности; передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством	Знать: основные нормативно - правовые документы, необходимые для успешной управленческой деятельности
	ОПК-1.2 Умеет формулировать и формализовывать управленческие задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук	Уметь: грамотно разрабатывать основные виды документов для формулирования управленческих задач
	ОПК-1.3 Владеет навыками решения типовых профессиональных задач, в том числе изучения зарубежного опыта	Владеть: навыками организации работы с документами Владеть: навыками использования различных средств связи при документационном обеспечении, в том числе изучения зарубежного опыта

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
--	---	----------------------------------	-------------------

<p>Раздел 1 Методологические и правовые основы дисциплины. История возникновения и развития системы государственного делопроизводства в России</p>	<p>ОПК-1</p>	<p>Практические задания 1-4</p>	<p>Представляет основные этапы отечественного делопроизводства. Представляет специфику приказной системы делопроизводства. Владеет навыками составления схем с использованием компьютерных технологий. Представляет специфику коллежской системы делопроизводства. Владеет навыками составления схем с использованием компьютерных технологий. Представляет специфику министерской системы делопроизводства. Владеет навыками составления схем с использованием компьютерных технологий.</p>
<p>Раздел 2 Современная организация ДОУ в Российской Федерации</p>	<p>ОПК-1</p>	<p>Практические задания 5-8</p>	<p>Представляет основные функции и значение документа в управленческой деятельности. Владеет навыками составления организационных и распорядительных документов. Представляет специфику формирования служебных документов. Владеет навыками составления служебного письма. Представляет ключевые понятия по делопроизводству. Владеет навыками оформления грифа утверждения документа</p>

<p>Раздел 3 Документационное обеспечение управления</p>	<p>ОПК-1</p>	<p>Практические задания 9-12</p>	<p>Владеет навыками анализа систем документов и оформления распорядительных документов. Владеет навыками анализа систем документов и оформления распорядительных документов. Владеет навыками анализа систем документов и оформления справочно-информационной документации. Владеет навыками анализа систем документов и оформления справочно-аналитической документации. Представляет ключевые этапы движения документа. Владеет навыками составления схем с помощью компьютерных технологий</p>
<p>Раздел 4 Система документооборота на предприятии</p>	<p>ОПК-1</p>	<p>Практическое задание 13-15</p>	<p>Представляет ключевые этапы движения документа. Владеет навыками составления схем с помощью компьютерных технологий. Представляет нормативно-правовые основы в ДОУ.</p>
<p>Все темы</p>	<p>ОПК-1</p>	<p>Расчетно-графическая работа</p>	<p>Владеет навыками составления официальных документов, организации документооборота и хранения документов</p>
		<p>Итоговый тест</p>	<p>Общая сумма баллов, которая может быть получена за тест. Правильность ответов при тестировании.</p>

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

№	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения задания во время семестра	Шкала оценивания	Критерии оценивания
8 семестр Промежуточная аттестация в форме «Зачет с оценкой»				
1	Практические задания 1-15	1-14-я неделя	5 баллов за 1 задание *15=75	5 баллов - студент правильно выполнил практическое задание. Показал отличные умения в рамках освоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. 4 балла - студент выполнил практическое задание с небольшими неточностями. Показал хорошие умения в рамках освоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. 3 балла - студент выполнил практическое задание с существенными неточностями. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении практического задания было допущено множество неправильных ответов
2	Расчетно-графическая работа	В течение семестра	15	15 баллов - отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Отличное владение знаниями и навыками, необходимыми для принятия решения в конкретной ситуации. 10 баллов - хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. 5 баллов - удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения

№	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения задания во время семестра	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. 0 баллов – отсутствие знаний и умений для решения конкретных проблемных ситуаций
3	Итоговый тест	16-я неделя	10	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний; 7 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний; 5 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний
ИТОГО			100 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>				

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Практические задания

Задание 1. Используя материалы лекций, рекомендуемой литературы выявить этапы отечественного делопроизводства.

Задание 2. Перечислить особенности приказного делопроизводства. Составить схему приказного делопроизводства.

Задание 3. Перечислить основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в. Составить схему коллежского делопроизводства.

Задание 4. Выявить специфику организации делопроизводства в XIX в. Составить схему министерской системы делопроизводства.

Задание 5. Что такое документ? Определить основные функции документа.

Задание 6. Дать понятие формуляру документа. На основе теоретических знаний построить формуляры-образцы организационно-распорядительных документов (приказ, акт) с угловым расположением реквизитов для организации или предприятия любого ведомства.

Задание 7. (реализуется в форме практической подготовки)

Оформить документ (письмо), адресованный к конкретному должностному лицу, организации (на примере любой организации).

Задание 8. Составить и оформить гриф утверждения конкретным должностным лицом.

Задание 9. Чем отличаются организационно-распорядительные документы от других систем документов? Оформить документ-распоряжение (любой организации).

Задание 10. В каких случаях издаются приказы. Оформить приказ по основной деятельности учреждения или предприятия.

Задание 11. Выявить особенности формирования справочно-информационной документации. Оформить докладную записку.

Задание 12. (реализуется в форме практической подготовки)

Обозначить роль справочно-аналитических документов. Составить акт в связи со сдачей выполненных работ.

Задание 13. Что входит в понятие документооборота? Построить схему организации работы с документами.

Задание 14. Какие делопроизводственные процедуры имеют отношение только к входящим документам? Только к исходящим документам?

Задание 15. Инструкция по делопроизводству – как основной нормативный акт, регламентирующий работу с документами. Составить приложения (на выбор 3-4) для инструкции по делопроизводству.

Расчетно-графическая работа

Цель Расчетно-графической работы: закрепить и углубить знания, полученные при изучении курса, и приобрести навыки решения практических задач, возникающих при документационном обеспечении управления.

Расчетно-графическая работа выполняется студентом в течение семестра по вариантам. Номер варианта определяется преподавателем.

Задание 1 Используя данные, приведенные ниже, заполните таблицу

Виды писем: *Приглашение на презентацию нового товара (услуги); Поздравление (поощрение); Претензия; Предложение о сотрудничестве; Письмо-запрос; Гарантийное письмо; Извещение; Подтверждение; Дисциплинарное. Дополните перечень.*

Цель коммуникации: *Стимулировать продажи; Получить данные о предпочтениях потребителей; Ускорить оплату (деликатно); Сохранить преданность потребителя; Ясно определить контрактные условия; Получить возврат оплаты или замену поставки; Избежать конфликта из-за опоздания с оплатой; Информировать и привлечь потенциальных сотрудников; Дать ясную и точную информацию об условиях работы и оплаты; Информировать и побудить изменить поведение; Объяснить детали и предложить поддержку.*

Адресат	Вид письма	Цель коммуникации
Потенциальный клиент		
Постоянный клиент		
Контрагенты		
Сотрудники предприятия		

Задание 2. Жизнь многих предприятий зависит от объема полученных заказов. Для малого предприятия каждый заказчик особенно важен, поэтому роль писем-подтверждений может быть очень велика. Предложите структуру подтверждения, подумайте, какой информацией можно дополнить данное письмо.

Задание 3. Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо» в ЗАО «7 дней» с предложением принять участие в международной отраслевой выставке.

Задание 4. Оформите служебное письмо, извещающее о расторжении ранее заключенного договора.

Задание 5. Оформите гарантийное письмо любого содержания.

Методические указания:

Для ведения деловой переписки рекомендуется использовать фирменный бланк, содержащий информацию об организации, позволяющую легко ее идентифицировать. Текст должен быть написан простыми фразами, в нейтральном тоне, без лишних подробностей, не относящихся к делу. Рекомендуется составлять письмо по одному вопросу или нескольким взаимосвязанным.

Структура делового письма предполагает следующую последовательность изложения: сначала объясняют причины, основания и цели обращения, затем формулируются решения, выводы, просьбы, рекомендации. Завершают письма кратким резюме, касающимся перспектив сотрудничества.

Общепринятыми правилами деловой переписки допускаются следующие виды обращений к адресату:

1. «Уважаемый господин Николаев!». Такой вид обращений носит официальный характер и предполагает определенную дистанцию.

2. «Уважаемая Ольга Анатольевна». Данный вид обращения используется при налаженных деловых отношениях.

Правильно выбранное обращение не только привлекает внимание адресата, но и задает переписке нужную тональность. Необходимо отметить особую роль знака препинания, следующего за обращением: запятая придает письму будничность, восклицательный знак подчеркивает значимость и субординацию.

При составлении письма, адресованного иностранным партнерам, текст выверяется с особенной тщательностью во избежание двоякого толкования и искажения смысла при переводе.

Подготовка отчета

По окончании выполнения заданий РГР студентом подготавливается отчет.

1 Отчет оформляется в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и состоит из следующих частей:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

2 *Введение* содержит общую характеристику работы. Цель и задачи работы. Располагается на отдельной странице.

3 Каждое выполненное задание оформляется отдельным разделом основной части отчета.

4 *Заключение* располагается на отдельной странице и содержит краткие выводы о проделанной работе. Заключение носит конкретный характер и показывает, что сделал студент в своей работе.

5 *Список использованных источников* состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, использованных в ходе выполнения задания.

6 *Приложения* помещают после списка использованных источников в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте.

3.2 Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой) производится в конце семестра в виде тестирования. Вариант типового теста представлен ниже. Полный перечень тестовых заданий находится в электронной образовательной среде университета.

1 Что включает в себя понятие «делопроизводство»?

а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

б) организацию, работу с документами (получение, передачу, обработку, учет, регистрацию, контроль, систематизацию, подготовку документов для сдачи в архив, уничтожение)

в) обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование)

г) внедрение в управленческую систему компьютерных систем, запись информации на различных носителях

д) подготовку документов по различным вопросам деятельности

2 Официальные документы: понятие, определение:

а) официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке

б) официальные документы – документы, обеспечивающие взаимодействие структурных частей и отдельных сотрудников

в) официальные документы – это беловой вариант комплекта бумаг

г) документы, изданные специалистами учреждения

д) документы, отправленные адресату или адресатам

3 Какие нормативные документы определяют порядок работы и служб документационного обеспечения управления?

а) ЕГСДОУ, ГОСТ, стандарты организации

б) должностные инструкции работников

в) правила внутреннего трудового распорядка

г) нормы времени по работе с архивными документами

д) нормы времени по работе с машинописными документами

4 Что включает в себя система документации?

а) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

б) свод правил и инструкций

в) построение схем движения документов в организации

г) анализ схем движения документов в организации

д) правовую основу контроля работы с документами в организации, на предприятии, фирме

5 Задачи и функции службы документационного обеспечения:

- а) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению
- б) разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами
- в) повышение квалификации работников службы, проведение совещаний
- г) организация рабочих мест, автоматизированного рабочего места (АРМ), условий труда работников службы делопроизводства

6 Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства организации:

- а) секретариат, протокольная группа, отдел рационализации делопроизводства, экспедиция, группа учета, копировально-множительное бюро, архив множительное бюро, архив
- б) структура государственных архивов
- в) начальник, секретарь, исполнители
- г) общий отдел

7 Что понимается под документооборотом организации

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- б) правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении
- в) движение документов от вышестоящей организации к подведомственной
- г) организация переписки внутри организации
- д) планирование делопроизводственных операций

8 Что включает в себя понятие «номенклатура дел»?

- а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
- б) суммарное количество дел организации, заведенных за отчетный период
- в) перечень сроков хранения дел в организации
- г) свод инструкций по делопроизводству в организации
- д) шаблоны для составления дел в рамках одной организации

9 Назовите виды организационных документов:

- а) стандарты оформления документов
- б) положения, устав, штатное расписание, инструкции, договор
- в) указание, распоряжение, приказ, решение, протокол
- г) должностные инструкции
- д) информационно-справочные документы

10 Что включает в себя понятие «экспертиза ценности документов»?

- а) отбор на оценку документов в денежном выражении
- б) отбор на соответствие принадлежности данной (конкретной) организации
- в) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения
- г) отбор документов для дальнейшего использования в текущем делопроизводстве

11 Перечислите задачи, решаемые системой срокового контроля:

- а) контроль за сроками назначения заработной платы
- б) контроль за ходом выполнения определенных видов работ

- в) учет документов в организации (гос. учреждении)
- г) отслеживание выполнения заданий, принимаемых в совещательных структурах организации (в совете директоров)
- д) обеспечение своевременного исполнения поручений и решения вопросов

12 Какими путями документы могут поступать в автоматизированную систему делопроизводства?

- а) путем копирования в вышестоящей организации
- б) путем разработки стандартов на документацию
- в) путем увеличения парка ЭВМ организации
- г) могут создаваться сотрудниками, быть полученными по электронной почте


13 Для чего проводится регистрация документов в организации?

- а) для обмена информацией с вышестоящей организацией
- б) для расширения штата персонала, обслуживающего документооборот предприятия
- в) для постановки документов на контроль исполнения
- г) для учета количества документов и места их нахождения-

14 Какими пособиями руководствуются при проведении экспертизы ценности документов?

- а) классификатором документов для отраслей
- б) историческими справочниками
- в) организационно-распорядительными документами
- г) номенклатурой для организации
- д) положением об экспертной комиссии учреждения

Лист регистрации изменений к РПД

№ п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Воспитательная работа обучающихся. Основание: <i>Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся"</i>	1	
2	Практическая подготовка обучающихся. Основание: <i>Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"</i>	3	