

Министерство образования Московской области

Документ государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области
Информация о владельце: **«Государственный гуманитарно-технологический университет»**
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 22.11.2022 10:11:03
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

УТВЕРЖДАЮ
Проректор



20 мая 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.27 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) программы:
Менеджмент организации

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения очно-заочная

2022 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дисциплины составлена на основе учебного плана 38.03.02 Менеджмент по профилю «Менеджмент организации» 2022 года начала подготовки (очно-заочная форма обучения).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, формирование базы знаний для реализации управленческой деятельности в организации и требований к официальным документам, их составлению и оформлению.

2.2 Задачами курса являются:

- формирование базы знаний для организации работы исполнителей в рамках документооборота для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- ознакомление с системой внутреннего документооборота организации.

2.3 Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:	Коды формируемых компетенций
Универсальные компетенции (УК):	
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1

Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знает: основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий. УК-1.3 Владеет: методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.

При проведении учебных занятий по дисциплине развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций по теме «Организация документооборота», проведением групповых дискуссий, анализа ситуаций по теме «Организация документооборота», содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части Б1.О.27

Дисциплины, практики, ГИА для изучения которых необходимы знания данного курса:

Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика: преддипломная практика
Б2.В.01(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика
Б3.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Структура и содержание дисциплины

Название разделов и тем	семестр	Виды учебных занятий					
		Контактная работа			сам .раб ота	Промеж. аттестация	
		Лекци и	Пр.				
		12	24		108	Экзамен 36	
Тема 1. Документы и способы документирования	6	2	4		25		
Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	6	2	4		25		
Тема 3. Реквизиты и бланки документов. Состав реквизитов документов	6	2	4		20		
Тема 4. Организация документооборота	6	2	4		10		
Тема 5. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	6	2	4		10		
Тема 6. Организация оперативного хранения документов	6	2	4		18		
Промеж. аттестация	6					Экзамен 36	

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Лекционные занятия

1. Документы и способы документирования

Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.

Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.

Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи». Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.

2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие признаки. Межотраслевые системы документации.

Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации в организации.

3. Реквизиты и бланки документов. Состав реквизитов документов

Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.

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.

4. Организация документооборота

Службы ДОУ в организациях, значение, задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.

Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

В рамках данной темы планируется проведение групповой дискуссии и обсуждение вопросов, способствующих развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций и лидерских качеств обучающихся.

5. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Регистрация документов, определение, 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, адреса, сортировка по адресатам и видам отправлений составление описки 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 учреждениях.

Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек.

Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права.

6. Организация оперативного хранения документов

Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной 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. Компьютеризация документационного обеспечения управления.

Практические занятия

Практическое занятие 1

Тема 1. Документы и способы документирования

Учебные цели: рассмотреть классификацию документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Функции документов

Материальные носители информации

Виды документов

Федеральный закон «Об электронной подписи».

Практическое занятие 2

Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Учебные цели: изучить основные Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Унификация и стандартизация документации

Системы документации

Межотраслевые системы документации

Унифицированные системы документации.

Практическое занятие 3

Тема 3. Реквизиты и бланки документов. Состав реквизитов документов

Учебные цели: рассмотреть правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, а также проектирование бланков документов организации

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Реквизит

Формуляр

Типовой формуляр

Формуляр-образец

Табель форм

Бланк документа

Практическое занятие 4

Тема 4. Организация документооборота

Учебные цели: рассмотреть основные нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Службы ДОУ

Регламентация работы СДОУ

Документооборот

Нормативные документы

Практическое занятие 5

Тема 5. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Учебные цели: рассмотреть взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Регистрация документов

Системы и формы регистрации

Контроль исполнения документов

Анализ исполнения документов в учреждениях

Регистрационные формы

Практическое занятие 6

Тема 6. Организация оперативного хранения документов

Учебные цели: рассмотреть порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Номенклатура дел

Виды номенклатур дел

Компьютеризация

Предархивная подготовка

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В изменившейся социально-экономической обстановке востребованными качествами на рынке являются самостоятельность, инициативность, предприимчивость, деловитость, способность быстро и оперативно приспособиться к изменяющейся конъюнктуре рынка. Именно эти профессионально значимые и социально важные качества, столь необходимые теперь профессионалу, должны быть развиты в процессе обучения, в том числе, в ходе внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная учебная работа эффективна только в активно-деятельностной форме. Инновационность, вносимая ИКТ в образовательный процесс, – интерактивность, позволяющая развивать активно-деятельностные формы обучения. Это новое качество позволяет рассчитывать на эффективное расширение сектора самостоятельной учебной работы.

Результатом внедрения ИКТ в образование является резкое расширение сектора самостоятельной учебной работы.

Наиболее существенные изменения касаются учебных материалов. Учебные электронные ресурсы обеспечивают программируемый учебный процесс, представляют собой электронные учебные пособия, содержащие систематизированный материал в рамках программы учебной дисциплины. Предназначены они для изучения предмета «с нуля» до границ предметной области, определенных программой обучения. Включают все виды учебной деятельности: получение информации, практические занятия в известных и

новых формах, аттестацию. Нацелены на поддержку работы и расширение возможностей преподавателя и самостоятельную работу обучающегося.

Рекомендуемые средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения конкретных модулей рабочей учебной программы наиболее эффективно:

- обучение теоретическому материалу рекомендуется основывать на основной и дополнительной литературе, изданных типографским или электронным способом конспектах лекций; рекомендуется в начале семестра ознакомить студентов с программой дисциплины, перечнем теоретических вопросов для текущего промежуточного и итогового контроля знаний, что ориентирует и поощрит студентов к активной самостоятельной работе;

- на практических занятиях закрепляются и уточняются знания, полученные на лекциях и во время самостоятельной подготовки. Для развития творческих способностей студентов активно используются такие методы как дискуссия, мозговой штурм, обмен мнениями по проблемным вопросам, обсуждение докладов, сообщений. Подчеркнем, что при использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

В результате проведения практических занятий выявляются способности обучаемых применять полученные компетенции для решения задач, связанных с дальнейшей деятельностью выпускника.

Перечень литературы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"
3. Гринберг А. С., Горбачев Н. Н., Бондаренко А. С.. Информационные технологии управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -479с. - 5-238-00725-6 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>

Задания для реализации самостоятельной работы

Название разделов и тем	Задания для самостоятельной работы
Тема 1. Документы и способы документирования	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров
Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 3. Реквизиты и бланки документов. Состав реквизитов документов	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 4. Организация документооборота	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 5. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 6. Организация оперативного хранения документов	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.

Тестовые задания

Вопрос 1. Документ – это:

1. информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты
2. информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты
3. информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов

Вопрос 2. Что понимают под делопроизводством?

1. группировку, систематизацию документации
2. хранение информации
3. все перечисленное

Вопрос 3. В какое время начали существовать приказы?

1. с 14-15 вв.
2. с 15-17 вв.
3. с 17-18 вв.

Вопрос 4. В каком году был введен «Генеральный регламент»?

1. в 1720 г.
2. в 1725 г.
3. в 1730 г.

Вопрос 5. В чем заключалась особенность регистрации документов в коллежской системе?

1. регистрация сопровождала документы в течение всего процесса производства дела и в архиве
2. регистрация сопровождала документы в архиве
3. регистрация сопровождала документацию в начале производства дела

Вопрос 6. В каком делопроизводстве дата становится самостоятельным элементом формуляра?

1. в столбцовом
2. в коллежском
3. в исполнительном

Вопрос 2. В какое время документы стали изготавливаться на бланках?

1. в 17 в.
2. в 18 в.
3. в 19 в.

Вопрос 7. Между собой коллегии переписывались:

1. промемориями
2. указами
3. рапортами

Вопрос 8. По какому признаку группировались документы в исполнительном производстве?

1. по номинальному
2. по авторскому
3. все перечисленное

Вопрос 9. В каком году был учрежден ВНИИДАД?

1. в 1966 г.
2. в 1970 г.
3. в 1988 г.

Вопрос 10. Каково главное требование ЕГСД к организации документооборота?

1. максимально возможная централизация операций по обработке документов
2. регулирование движения документов внутри учреждения
3. все перечисленное

Вопрос 11. Из скольких частей состоит система ДОУ?

1. одной
2. двух
3. трех

Вопрос 12. Какие организационно-распорядительные документы относятся к УСОПД?

1. постановления, распоряжения, приказы
2. протоколы, акты, письма
3. все перечисленное

Вопрос 13. Какие документы включены вОбщероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)?

1. постановления, распоряжения, приказы
2. протоколы, акты, письма
3. все перечисленное

Вопрос 14. Когда была утверждена Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ?

1. 6 июля 1992 г.
2. 10 августа 1995 г.
3. 15 марта 1999 г.

Вопрос 15. На чем основывается стандартизация?

1. на результатах науки и техники
2. на практическом опыте
3. все перечисленное

Вопрос 16. Принцип трафаретизации позволяет:

1. ускорить создание однотипных документов
2. избежать излишних ошибок
3. все перечисленное

Вопрос 17. Переписка занимает в объеме документации предприятия:

1. до 20%
2. до 50%
3. до 80%

Вопрос 18. Важными средствами информационного обеспечения являются:

1. классификаторы технико-экономической информации
2. классификаторы социальной информации
3. все перечисленное

Вопрос 19. Какая система классификации принята в ОКУД?

1. одноступенчатая иерархическая
2. двухступенчатая иерархическая
3. трехступенчатая иерархическая

Вопрос 20. Сколько каналов поступления входящих документов должно существовать в организации?

1. один
2. два
3. три

Вопрос 21. Сколько существует основных маршрутов прохождения документа?

1. один
2. два
3. три

Вопрос 22. Официальные письма бывают:

1. одноаспектные
2. многоаспектные
3. все перечисленное

Вопрос 23. Что относят к справочным данным об организации?

1. почтовый и телеграфный адрес
2. номера телефона, факса, номер счета в банке
3. все перечисленное

Вопрос 24. Реквизит «подпись» помещается:

1. слева под текстом письма сразу от поля
2. справа под текстом письма
3. в центре под текстом письма

Вопрос 26. На бланке какого формата обычно оформляют сопроводительное письмо?

1. А4
2. А5
3. А10

Вопрос 27. Письмо-напоминание состоит:

1. из напоминания о выполнении действий
2. из указания мер, которые будут приняты в случае невыполнения этих действий
3. все перечисленное

Вопрос 28. Положения бывают:

1. типовые
2. индивидуальные
3. все перечисленное

Вопрос 29. Распоряжения могут быть:

1. общего, длительного действия
2. касающиеся конкретного, отдельного случая
3. все перечисленное

Вопрос 30. Сколько стадий подготовки распорядительного документа можно выделить?

1. одну

2. две
3. три

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
3. Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.
4. Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи, документ как материальная основа социальной коммуникации.
5. Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с точки зрения социальной коммуникации, коммуникационные барьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.
6. Документная деятельность, процессы обращения документа.
7. Дисциплинарное построение современной науки, документоведение как научная дисциплина, место документоведения в ряду других научных дисциплин.
8. Предмет документоведения и методы исследования.
9. Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов, принципы классификации документов.
10. Классификация документов по способу фиксации информации в документе.
11. Классификация документов по видам материальной основы документа.
12. Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.
13. Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа.
14. Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.
15. Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде.
16. Универсальная десятичная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
17. Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
18. Типологическая классификация документов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
19. Классификация документов для целей формирования первичных документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
20. Цель создания и назначение применения систем документации, функциональные системы документации, корпоративные системы документации.
21. Основные функциональные системы документации.
22. Унифицированные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
23. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
24. Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
25. Классификаторы документированной информации: цель создания и назначение применения.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации приведен в приложении

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2015. -391с. - 978-5-238-01770-9
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

7.2 Дополнительная литература

4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"
6. Гринберг А. С., Горбачев Н. Н., Бондаренко А. С.. Информационные технологии управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -479с. - 5-238-00725-6
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>
7. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"(утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
8. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»
9. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»

8. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Все обучающиеся обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые подлежат обновлению при необходимости, что отражается в листах актуализации рабочих программ.

Современные профессиональные базы данных:

Административно-управленческий портал. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)

Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «Консультант плюс» - <http://base.consultant.ru>

Яндекс <https://yandex.ru/>

Рамблер <https://www.rambler.ru/>

Google <https://www.google.ru/>

Mail.ru <https://mail.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работа студента модифицируется в зависимости от этапа, на котором она ведется. Можно выделить три этапа:

1. Подготовка к лекции и работа во время лекции.
2. Подготовка к практическим занятиям и работа на практических занятиях.
3. Подготовка к экзамену.

Подготовка к лекции и работа во время лекции.

Лекция считается важнейшей формой учебного процесса, она несет как информационную, так и организующую функции. Лекция читается преподавателем, однако, было бы ошибочно считать, что студент только слушает лекцию. В ходе учебной лекции всем следует активно и целеустремленно работать.

К каждой лекции студент должен быть подготовлен. Он более глубоко освоит материал, если, еще до начала лекции, уяснит: тему лекции, ее временные рамки и место в структуре курса. Весьма полезно, хотя бы в общих чертах, предварительно ознакомиться с соответствующей главой базового учебника или учебного пособия.

Во время лекции студент должен вести конспект, кратко записывая главные тезисы, фиксируя ссылки на литературу, схемы, цифры и другой важный материал. Невозможно записать все, что говорит преподаватель, этого и не требуется, следует записывать лишь самое главное, оставляя место для последующей доработки конспекта при изучении литературы и подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям и работа на практических занятиях.

Подготовка к практическим занятиям начинается с изучения рекомендованной литературы, которые представлены в настоящей программе. Хороший конспект лекций без сомнения будет важным подспорьем при подготовке к практическому занятию. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных поисковых системах.

В ходе практических занятий осуществляется текущий контроль качества знаний.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь материал, что, зачастую, оказывается невозможно сделать из-за нехватки времени и сложности решаемой задачи. Для такого студента подготовка к экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом.

В дни подготовки следует избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередовать труд и отдых. При подготовке студент весь объем работы должен распределять равномерно, контролировать выполнение намеченной работы. В период подготовки студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется в наличии следующая материально-техническая база:

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none">- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиа проектором;- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ;- специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования;	Операционная система Пакет офисных приложений Браузер Firefox, Яндекс

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Автор: к.э.н. Каменских Н.А. 

Программа утверждена на заседании кафедры математики и экономики от 20 мая 2022 года, протокол № 8

Зав. кафедрой Каменских Н.А. 

Министерство образования Московской области

**Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.О.27 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

**Направленность (профиль) программы:
Менеджмент организации**

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения - очно-заочная

2022 г.

1.1 Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1 Знает: основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений.</p> <p>УК-1.2 Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий.</p> <p>УК-1.3 Владеет: методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.</p>

1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания¹

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
<i>Оценочные средства для проведения текущего контроля</i>				
1.	Глоссарий (показатель компетенции «Знание»)	Набор материалов, направленных на проверку знания основных понятий дисциплины. Способ проверки степени освоения категориального аппарата.	Список терминов	<p>Оценка «Отлично»: даны определения всех предложенных терминов, все задания выполнены правильно.</p> <p>Оценка «Хорошо»: даны грамотные определения всех представленных терминов, однако имеются отдельные недочёты.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»: большая часть терминов охарактеризована правильно, но все определения имеют недочёты; все определения представлены, но допущено несколько грубых ошибок.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»: большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.</p>
2.	Доклад (показатель компетенции «Умение»)	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ, изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения.	Тематика докладов	<p>Оценка «Отлично»: показано умение критического анализа информации. Тема актуальна, содержание соответствует заявленной теме, тема полностью раскрыта, проведено рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, язык изложения научен, соблюдается логичность и последовательность в изложении материала, использованы новейшие источники по проблеме, выводы четкие, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.</p> <p>Оценка «Хорошо»: показано умение критического анализа информации. Тема актуальна, содержание соответствует заявленной теме, язык изложения научен, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»: не показано умение критического анализа информации. Содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»: содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем, материал изложен неграмотно, без логической последовательности, при оформлении работы имеются грубые</p>

¹ Оценка «Отлично» и «Хорошо» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству
 Оценка «Удовлетворительно» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству
 Оценка «Неудовлетворительно» соответствует показателю «компетенция не освоена»

				недочеты.
3.	Презентация (показатель компетенции «Умение»)	Работа, направленная на выполнение комплекса учебных и исследовательских задач.	Тематика презентации	<p>Оценка «Отлично»: показано умение критического анализа информации. Содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, рассмотрены дискуссионные вопросы по проблеме, слайды расположены логично, последовательно, завершается презентация четкими выводами. Присутствуют иллюстративно-аналитические материалы (таблицы, диаграммы, схемы и т. д.).</p> <p>Оценка «Хорошо»: показано умение критического анализа информации. Содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, но тема раскрыта недостаточно полно, при оформлении презентации имеются недочеты. Присутствуют иллюстративно-аналитические материалы (таблицы, диаграммы, схемы и т. д.).</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»: не показано умение критического анализа информации. Содержание презентации не в полной мере соответствует заявленной теме, тема раскрыта недостаточно полно, нарушена логичность и последовательность в расположении слайдов. Иллюстративно-аналитические материалы не представлены.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»: презентация не соответствует заявленной теме, материал изложен непоследовательно, язык презентации не отражает научного стиля.</p>
4.	Электронный конспект (показатель компетенции «Умение»)	Оценочное средство, позволяющее формировать и оценивать умение применять технологию критического мышления через анализ материала.	Тематика электронного конспекта	<p>Оценка «Отлично»: в электронном конспекте оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала). Присутствует логическое построение и связность текста, полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей). Информация визуализирована как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки – при необходимости). Оформление - аккуратность, соблюдение структуры оригинала. Представлены выводы и примеры практического применения проработанной информации.</p> <p>Оценка «Хорошо»: в электронном конспекте оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала). Присутствует частично логическое построение и связность текста, полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей). Информация визуализирована как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки – при необходимости). Оформление - аккуратность, но не соблюдена структура оригинала.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»: в электронном конспекте оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала). Нарушено логическое построение и связность текста, полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей). Информация не визуализирована.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»: конспект написан без учета предъявленных требований, имеются грубые ошибки.</p>
5.	Практические задания (показатель компетенции и «Владение»)	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины.	Практические задания	<p>Оценка «Отлично»: продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности.</p> <p>Оценка «Хорошо»: продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»: продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»: не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины.</p>
<i>Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации</i>				
1	Экзамен	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины.	Вопросы к экзамену	<p>Оценка «Отлично»: знание теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины (состав и содержание понятий, их связей между собой, их систему); умение анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; глубоко понимать, осознавать материал;</p>

				<p>владение аналитическим способом изложения вопроса, научных идей; навыками аргументации и анализа фактов, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p> <p>Оценка «Хорошо»:</p> <p>знание основных теоретических положений вопроса;</p> <p>умение анализировать явления, факты, действия в рамках вопроса; содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса. Но имеет место недостаточная полнота по излагаемому вопросу.</p> <p>владение аналитическим способом изложения вопроса и навыками аргументации.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»:</p> <p>знание теории вопроса фрагментарно (неполнота изложения информации; оперирование понятиями на бытовом уровне);</p> <p>умение выделить главное, сформулировать выводы, показать связь в построении ответа не продемонстрировано;</p> <p>владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»:</p> <p>знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано;</p> <p>умение анализировать учебный материал не продемонстрировано;</p> <p>владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано.</p>
--	--	--	--	---

1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
2. Документирование: основные способы.
3. Материальные носители информации.
4. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
5. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».
6. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.
7. Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие признаки.
8. Межотраслевые системы документации.
9. Унифицированная система документации: понятие.
10. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.
11. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
12. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.
13. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.
14. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.
15. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.
16. Службы ДОУ в организациях, значение, задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.
17. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота.
18. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
19. Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.
20. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
21. Показатели, вводимые в регистрационные формы.
22. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
23. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправлений составление описки рассылки.
24. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.
25. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля.
26. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждениях.
27. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек.
28. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права.

29. Номенклатура дел: понятие.
30. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки.
31. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.
32. Организация хранения исполненных документов.
33. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.
34. Ответственность за сохранность документов. Компьютеризация документационного обеспечения управления.
35. Документальное оформление решений в управлении операционной деятельностью организации, в т.ч. при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
36. Поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения поставленных профессиональных управленческих задач.

Практические контрольные задания в электронном виде

Задание 1. Охарактеризуйте административные методы управления. Подберите виды документов, которые необходимы для реализации административных методов управления. Проанализируйте два из них на соответствие современным требованиям.

Задание 2. Дайте характеристику экономических методов управления. Подберите виды служебных документов группы документов, необходимых для применения экономических методов управления в организации. Каким образом должно быть обеспечено документирование применения экономических методов управления.

Задание 3. Систематизировать по видам и проанализировать реальные управленческие документы на соответствие правила документирования. Разработать предложения по совершенствованию процесса документирования в организации.

Темы презентаций

Составьте презентацию на тему

«ИКТ для документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития»

№	ПП
1	https://portal.1c.ru/applications/30 1С: Подпись
2	WSS Docs – <u>система электронного документооборота</u> на базе MS SharePoint, автоматизирующая процессы делопроизводства и процесс согласования договоров.
3	Диадок Электронный документооборот с контрагентами
4	«1С: Документооборот 8»
5	Система «Е1 Евфрат»

Рекомендации к выполнению:

Дидактические требования к составлению мультимедийных презентаций:

1. Должна быть строго определена тема презентации.
2. Презентация должна включать от 10 до 17 слайдов. При этом следует помнить, что активно воспринимаются не более 5-7 слайдов.
3. Первый слайд должен содержать название презентации.
4. _____ Слайды презентации должны содержать фактическую и иллюстративную информацию.
5. Фактическую информацию желательно подавать в виде схем, таблиц, кратких цитат и изречений.
6. _____ Иллюстративная информация может быть в виде графиков, диаграмм, репродукций.
7. Презентация может содержать видео фрагмент продолжительностью до 3-5 минут, во многом дополняющий или иллюстрирующий ранее предложенную информацию.
8. Презентация должна представлять собой целостную логически связанную последовательность слайдов.
9. Обязательно последние слайды презентации должны подводить итог, делать вывод или наводить на самостоятельное размышление.
10. Использование презентации должно сопровождаться комментариями, которые должны дополняться или конкретизироваться содержанием слайдов. Фактическая информация слайдов не должна дублироваться устным выступлением или подменять его.
11. На презентации показать функционал, интерфейс конкретных ПП.

Тематика для электронного конспекта

Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ

- Статья 12. Средства электронной подписи
- Статья 13. Удостоверяющий центр
- Статья 14. Сертификат ключа проверки электронной подписи
- Статья 15. Аккредитованный удостоверяющий центр
- Статья 16. Аккредитация удостоверяющего центра
- Статья 17. Квалифицированный сертификат

Рекомендации к выполнению: электронное конспектирование

Особенности электронного конспектирования и требования к конспекту

Важнейшей разновидностью аналитико-синтетической переработки документов является конспектирование письменных источников информации, в том числе в их электронном варианте. В современном потоке научно-технической информации доля этих источников неуклонно возрастает, и обработка их имеет свои специфические особенности по сравнению с традиционными способами конспектирования:

Компьютерное конспектирование научно-технических текстов является частью более широкой и чрезвычайно важной проблемы – проблемы моделирования процессов понимания, алгоритмизации обработки сообщений (текстов) - применение маркеров для цветовой разметки текста, ключевых слов и др. На этапе создания массива первичных документов необходимо четко сформулировать тему (название) подготавливаемого первичного документа (в нашем случае - обзора) и определить цель документа, на какие вопросы он должен ответить (какие вопросы должны быть освещены, чтобы достичь поставленной цели). Формулируя ответы на эти вопросы, мы получим предварительное оглавление (содержание, структуру) документа.

Рекомендации по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Практические задания

Задание 1.

Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.

Порядок выполнения работы:

На формуляре - образце расположите реквизиты:

наименование организации; наименование вида документа, дата документа; регистрационный номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования; печать.

Задание 2.

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера.

2. Составьте приказ по АО «Феникс» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах канцелярией разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

3. Напишите проект приказа директора АО «Сальской швейной фабрики» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку промфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

4. Напишите проект приказа ректора ГГТУ об организации чемпионата по стандартам Ворлдскиллс в июне 2019г. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3.

1. Составить акт «О сохранности документов» в фирме «Сатурн». Основанием для данного акта является приказ директора фирмы Н.К. Климова от 13.09.2018 за № 98. Приказом определен состав комиссии: председатель-зам.директора О.П.Макарова члены комиссии: гл.бухгалтер - А.Н. Павлова инспектор ОК - Л.В.Лебедева бухгалтер - С.Т. Мышкина секретарь - Г.В. Сидорова

В период с 5 по 9 сентября 2016г года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в фирме. Документы хранятся в структурных подразделениях и в архиве предприятия. Фактов гибели утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива. Данный акт составлен в 3 экземплярах. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составить докладную записку секретаря -референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

3. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ.

4. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юниор» предприятию «Кристалл» о поступлении продукции в полном объеме. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4.

1. Составьте приказы по личному составу в организации. ПРИНЯТЬ Соловьеву Нину Викторовну на должность бухгалтера-материалиста с 07.08.2012 г. с испытательным сроком два месяца с окладом 16000 рублей".

ПЕРЕВЕСТИ

Васильеву Антонину Павловну, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 июля 2012 г. с окладом по штатному расписанию.

ПРЕДОСТАВИТЬ

Лавровой Наталье Юрьевне, кассиру, отпуск без сохранения заработной платы с 28 июля 2012 г. по 6 августа 2012 г. на 5 рабочих дней.

УВОЛИТЬ

Самойлова Виктора Петровича, бухгалтера Центральной бухгалтерии, с 26 июля 2012 г. по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РФ.

2. Составить характеристику на бухгалтера-расчетчика

3. Оформить отчет по работе

Задание 5.

1. Составьте папку (личное дело) на себя, включая следующие документы: заявление о приеме на работу, личный листок или анкету, автобиографию, копию об образовании, выписку из приказа о приеме на работу, внутреннюю опись.

2. Сделайте записи в трудовой книжке о приеме Вас на работу бухгалтером в АО «Сальскстрой» согласно приказа №232 от 12.10.18, а также Вашего перевода на должность старшего бухгалтера с 20.10.18 г. приказ №249 от 21.10.18 г. И увольнение по собственному желанию.

Задание 6.

Выполните следующие задания(недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

Составьте номенклатуру дел по страховой компании «Согласие» и заполните данный документ по индексам дела, согласовав его с экспертной комиссией, подписав заведующей канцелярией и заведующей архивом.

Тематика докладов

При проработке задания студенты делятся на команды, выстраивая межличностные коммуникации в команде.

Вариант 1

1. Регистрация документов, определение, цели. Задачи, места регистрации различных категорий документов.
2. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
3. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
4. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправлений составление описки рассылки.
5. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.
6. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды.
7. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный.
8. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждениях.
9. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.
10. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права.
11. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки.
12. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
13. Порядок формирования дел.
14. Организация хранения исполненных документов.
15. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.
16. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).
17. Принципы и критерии определения научной и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы.
18. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.
19. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.
20. Требования к оформлению дел постоянного сроков хранения и по личному составу. Порядок передачи дел в архив.

21. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу.
22. Архивные фонды: документальный, государственный: понятия.

Вариант 2

1. История развития документационного обеспечения управления.
2. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Роль информации в социально-экономических процессах.
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ
5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
6. Документирование: основные способы. Материальные носители информации.
7. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
8. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.
9. Федеральный закон «Об электронной подписи».
10. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.
11. Системы документации: понятие, признаки.
12. Межотраслевые системы документации.
13. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.
14. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
15. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.
16. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)).
17. Состав, оформление реквизитов бланка.
18. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.
19. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.
20. Проектирование бланков документов организации.
21. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.
22. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).
23. Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.
24. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.
25. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.
26. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы. акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.
27. Договорно-правовая документация, документы по внешне-экономической деятельности, претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.
28. Службы ДОУ в организациях, значение, задача, функции, типовые структуры, должностной состав.
29. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота.
30. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

Список терминов (гlossарий)

Устав
Выписка
Приказ
Распоряжение
Заявление
Положение
Документооборот
Служебные письма
Справки
Докладная записка
Распорядительные документы
Претензионно-исковая документация
Должностная инструкция
Штатное расписание
Организационные документы
Справочные документы

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формируемая компетенция	Наименование индикатора достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1	УК-1.1	Вопросы к экзамену Список терминов
	УК-1.2	Вопросы к экзамену Тематика для электронного конспекта Тематика презентации Тематика докладов
	УК-1.3	Вопросы к экзамену Практическое задание