

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.10.2023 14:49:59
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf3aa76d1868d7c25

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

УТВЕРЖДАЮ

проректор



26 июня 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль /-и)
программы

Управление персоналом

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

заочная

Орехово-Зуево
2023г.

1. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена на основе учебного плана **38.04.02 Менеджмент** по профилю **Управление персоналом**.

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

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов необходимых компетенций, позволяющих на основе изучения сущности и методов предметной области дисциплины, освоить виды официальных документов и требований к их составлению и оформлению, в т.ч. регламентирующих процессы в сфере управления персоналом.

Задачи дисциплины

- подготовка студентов к документационному обеспечению деятельности в рамках реализации управленческих решений;
- изучение государственных стандартов и других нормативных и методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления.

Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен обладать следующими компетенциями:	Коды формируемых компетенций
Профессиональные компетенции	
Умеет разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегией организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-2

Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения универсальной компетенции
ПК-2. Способен разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегией организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-2.1 Демонстрирует знание по разработке концепции управления персоналом, кадровой политики, стратегии управления персоналом организации и стратегии организации. ПК-2.2 Умеет разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации и стратегию организации.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к **факультативным дисциплинам** образовательной программы **38.04.02 Менеджмент**

ФТД.02 Документационное обеспечение управления. Для следующих дисциплин и ГИА необходимы знания данного курса:

Б2.О.01(У) Учебная практика: научно-исследовательская практика

Б2.О.03(П) Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности

Б3.01 Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

4. Структура и содержание дисциплины

Название разделов (модулей) и тем	семестр	Виды учебных занятий				Промеж. аттестация
		Контактная работа			сам. работа	
		Лекции и	Пр.			
		12	12		48	
Тема 1. Документы и способы документирования	2	2	2		8	
Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	2	2	2		8	
Тема 3. Реквизиты и бланки документов. Состав реквизитов документов	2	2	2		8	
Тема 4. Организация документооборота	2	2	2		8	
Тема 5. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	2	2	2		8	
Тема 6. Организация оперативного хранения документов	2	2	2		8	
Промеж. аттестация						Зачет

Содержание дисциплины, структурированное по темам Лекции

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 4. Организация документооборота

Основные элементы коммуникационного процесса как основа организации ДОУ. Виды электронных коммуникаций. Службы ДОУ в организациях (например, в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных 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.

Тема 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 отправок 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.

Тема 6. Организация оперативного хранения документов

Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной 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

Тема 1. Документы и способы документирования

Вопросы для подготовки:

Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».

Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Вопросы для подготовки:

Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

Тема 3. Реквизиты и бланки документов. Состав реквизитов документов

Вопросы для подготовки:

Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.

Тема 4. Организация документооборота

Вопросы для подготовки:

Виды электронных коммуникаций.

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

Тема 5. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Вопросы для подготовки:

Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.

Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.

Тема 6. Организация оперативного хранения документов

Вопросы для подготовки:

Компьютеризация документационного обеспечения управления.

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

Для организации самостоятельной работы обучающихся используется основная и дополнительная литература (электронные образовательные ресурсы).

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>

Погодина, Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы: Для начинающего

HR-специалиста / Г.В. Погодина. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 384 с. – (Кадровик). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57311>

Задания для реализации самостоятельной работы

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

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 в Общероссийский 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

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>

Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие [Электронный ресурс] / Кемерово:Кемеровский государственный университет,2017. -478с. - 978-5-8353-2149-0

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

7.2 Дополнительная литература

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 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>
4. Погодина, Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы: Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 384 с. – (Кадровик). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57311>
5. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020)

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:

1. Административно-управленческий портал. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)
2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов// <http://www.hr-portal.ru>
3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://www.edou.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. 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

10. 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 (составитель):



/Каменских Н.А./

подпись

Программа утверждена на заседании кафедры математики и экономики от 26.06.2023г., протокол №8.

Зав. кафедрой



/ Каменских Н.А. /

подпись

**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**

ФТД.02 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль /-и)
программы

Управление персоналом

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

заочная

Орехово-Зуево

2023г.

1. Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения универсальной компетенции
ПК-2. Способен разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегией организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-2.1 Демонстрирует знание по разработке концепции управления персоналом, кадровой политики, стратегии управления персоналом организации и стратегии организации. ПК-2.2 Умеет разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации и стратегию организации.

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

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

Оценка «Зачтено» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству
Оценка «Зачтено» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству
Оценка «Не зачтено» соответствует показателю «компетенция не освоена»

№ п/п	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	Оценка « <i>Отлично</i> »: даны определения всех предложенных терминов, все задания выполнены правильно. Оценка « <i>Хорошо</i> »: даны грамотные определения всех представленных терминов, однако имеются отдельные недочёты. Оценка « <i>Удовлетворительно</i> »: большая часть терминов охарактеризована правильно, но все определения имеют недочёты; все определения представлены, но допущено несколько грубых ошибок. Оценка « <i>Неудовлетворительно</i> »: большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.
2.	Доклад (показатель)	Расширенное письменное или устное сообщение на основе	Тематика докладов	Оценка « <i>Отлично</i> »: показано умение критического анализа информации. Тема актуальна, содержание соответствует заявленной теме, тема полностью раскрыта, проведено рассмотрение дискуссионных

	компетенции «Умение»)	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.		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. 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. 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. 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 недочеты.
3.	Электронный конспект (показатель компетенции «Умение»)	Оценочное средство, позволяющее формировать и оценивать умение применять технологию критического мышления через анализ материала.	Тематика электронного конспекта	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. 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 структуры оригинала. 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. Оценка «Неудовлетворительно»: конспект написан без учета предъявленных требований, имеются грубые ошибки.
4.	Практические задания	Направлено на овладение методами и методиками	Практические задания	Оценка «Отлично»: продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного

	(показатель компетенции «Владение»)	изучаемой дисциплины.		мышления, творческой активности. Оценка <i>«Хорошо»</i> : продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Оценка <i>«Удовлетворительно»</i> : продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Оценка <i>«Неудовлетворительно»</i> : не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины.
<i>Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации</i>				
1.	Зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины.	Вопросы к зачету	<i>«Зачтено»</i> : 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; владение аналитическим способом изложения вопроса, навыками аргументации. <i>«Не зачтено»</i> : знание вопроса на уровне основных понятий; умение выделить главное, сформулировать выводы не продемонстрировано; владение навыками аргументации не продемонстрировано.

3. Типовые контрольные задания и/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.

Задания для проведения текущего контроля

Составить глоссарий

1. Коммуникационный процесс.
2. Виды электронных коммуникаций.
3. Функции документов.
4. Документирование.
5. Материальные носители информации.
6. Классификация документов.
7. Унификация и стандартизация документации.
8. Межотраслевые системы документации.
9. Унифицированная система документации: понятие.
10. Государственные стандарты.
11. Общероссийские классификаторы.
13. Реквизит.
15. Формуляр-образец группы документов.

16. Бланк документа.
17. Службы ДОУ в организациях.

Тематика для электронного конспекта

1. Составьте презентацию на тему «Виды электронных коммуникаций: виртуальный офис; электронная почта; Интернет».
2. Составьте презентацию
«ИКТ для документационного обеспечения управления в коммерческой организации, значение, перспективы развития»
«ИКТ для документационного обеспечения управления в ОМСУ, значение, перспективы развития»

1С:Подпись

Система электронного документооборота Диадок

«1С:Документооборот 8»



Система «Е1 Евфрат»

Рекомендации к выполнению:

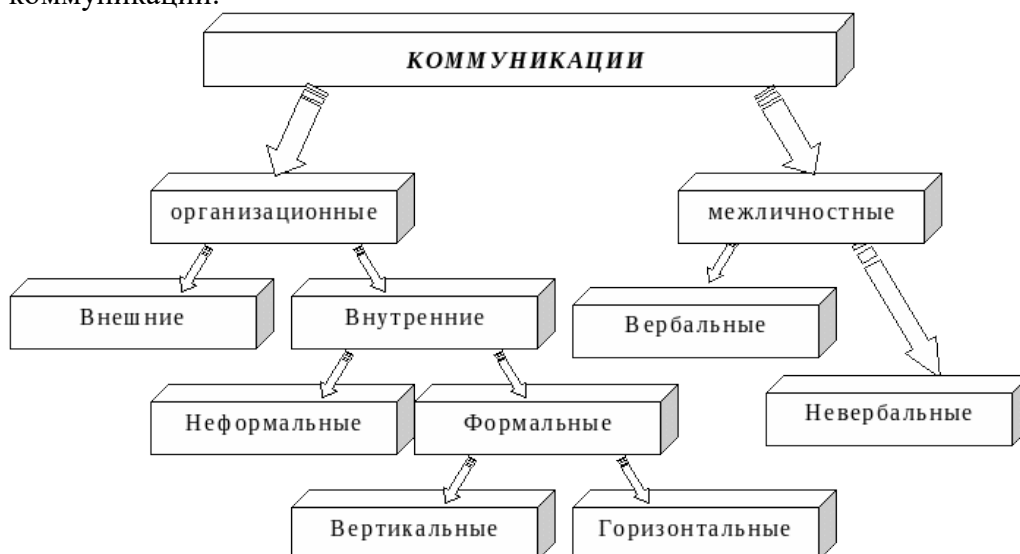
Дидактические требования к составлению мультимедийных презентаций:

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.

Форма отчетности: мультимедийная презентация.

Практическое задание

Практическое задание 1. Опишите и приведите примеры каждого элемента системы коммуникаций.



Практическое задание 2. Опишите и приведите примеры каждого направления совершенствования системы коммуникаций организации.



Практическое задание 3. 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.

Практическое задание 4.

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера

2. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «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 ОАО «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.

Практическое задание 5.

1. Составить акт «О сохранности документов» в фирме «Сатурн». Основанием для данного акта является приказ директора фирмы Н.К. Климова от 13.09.2016 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 2016 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.

Практическое задание 6.

1 .Составьте приказы по личному составу. 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.

- Составить и заполнить личную карточку бухгалтера
- Составить характеристику на бухгалтера-расчетчика
- Оформить отчет по работе

Практическое задание 7.

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.

- Сделайте записи в трудовой книжке о приеме Вас на работу бухгалтером в ОАО «Сальскстрой» согласно приказа №232 от 12.10.16, а также Вашего перевода на должность старшего бухгалтера с 20.10.16 г. приказ №249 от 21.10.16 г. И увольнение по собственному желанию.

- Проанализируйте нормативно-правовые акты-основание для реализации задания.

Практическое задание 8.

Выполните следующие задания(недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1. 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.

2. Оформить отчет и представить преподавателю на защиту.

- Проанализируйте нормативно-правовые акты-основание для реализации задания.

Тематика докладов

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).
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).

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.
23. История развития документационного обеспечения управления.
24. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
25. Роль информации в социально-экономических процессах.
26. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
27. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная,
28. управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
29. Документирование: основные способы. Материальные носители информации.
30. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию,
31. наименованию и другим признакам.
32. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.
33. Федеральный закон «Об электронной подписи».
34. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.
35. Системы документации: понятие, признаки.
36. Межотраслевые системы документации.
37. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.
38. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
39. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.
40. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)).
41. Состав, оформление реквизитов бланка.
42. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.
43. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.
44. Проектирование бланков документов организации.
45. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.
46. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).
47. Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

48. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.

49. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

50. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы.

акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.

Задания для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Методы критического анализа процесса документооборота при управлении персоналом, разработка стратегии действий.
2. Нормативно-правовые акты, используемые при разработке и реализации стратегии управления персоналом.
3. Основные элементы коммуникационного процесса как основа организации ДООУ.
4. Виды электронных коммуникаций.
5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
6. Документирование: основные способы.
7. Материальные носители информации.
8. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
9. Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие признаки.
10. Межотраслевые системы документации.
11. Унифицированная система документации: понятие.
12. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
13. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.
14. Регламентация работы СДООУ.
15. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.
16. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.
17. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.
18. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.
19. Службы ДООУ в организациях, значение, задача, функции, типовые структуры, должностной состав.
20. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота.
21. Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.
22. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.

23. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
24. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права.
25. Номенклатура дел: понятие.
26. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки.
27. Виды номенклатур дел.
28. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
29. Порядок формирования дел.
30. Компьютеризация документационного обеспечения управления.
31. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
32. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
33. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др.)
34. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (документы и массивы документов)
Тематика терминов

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

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
ПК-2. Способен разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегией организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-2.1	Вопросы к зачету Тематика докладов
	ПК-2.2	Вопросы к зачету Тематика для электронного конспекта