

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Электростальский институт (филиал)
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Электростальского института
(филиала) Московского политехнического
университета



 /О.Д. Филиппова/
26 мая 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
«Деньги, кредит, банки»

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Направленность образовательной программы
«Экономика и финансы предприятий»
(набор 2025 года)

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, очно-заочная

Электросталь 2025

Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) изучающих дисциплину «Документационное обеспечение управления».

Программа разработана в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №954;
- образовательной программой 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность образовательной программы «Экономика и финансы предприятий»;
- учебным планом (очной, очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность образовательной программы «Экономика и финансы предприятий», утвержденным в 2025 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Основная **цель** освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» – создание у студентов комплекса знаний о видах управленческих документов, правилах их создания и оформления, о современной организации делопроизводства на предприятиях.

Задачи освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

- привить навыки разработки различных форм управленческих документов,
- привить навыки использования официально-делового стиля при составлении управленческих документов,
- научить составлять унифицированные формы управленческой документации,
- ознакомить со структурой и функциями делопроизводственных подразделений на предприятиях,
- ознакомить с методами работы с управленческой документацией на предприятиях,
- дать представление о тенденциях развития современного делопроизводства, методах его совершенствования.
- ознакомить с содержанием специальной литературы по проблемам делопроизводства и документирования управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к элективным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров», «Основы права». Освоение дисциплины необходимо для следующих дисциплин: производственная практика (преддипломная), выпускная квалификационная работа.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенций	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	Способен разрабатывать варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций, и оценивать их с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации	ИПК-3.1. Разрабатывает варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций ИПК-3.2. Оценивает варианты организационно-экономических решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации	Знать: основные положения, принципы, стандарты и системы в области документационного обеспечения управления в организации; нормативно правовые основы делопроизводства. Уметь: выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач. Владеть: основами системы делопроизводства; технологией, применяемой при организации работы с документами на предприятиях.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа.

Очная форма обучения 8-й семестр: лекции – 18 часов, семинарские/практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа – 36 часов. Форма контроля – зачет.

Очно-заочная форма обучения 9-й семестр: лекции – 12 часов, семинарские/практические занятия – 8 часов, самостоятельная работа – 52 часа. Форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины

4.1. Лекции

Тема 1. Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ

Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.

Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Наименование организации - автора документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Место составления или издания документа, требования к текстам документов. Сокращенные слова. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметка на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении

Тема 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка

Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации. Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий.

Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения. Выписка из приказа, ее назначение и правила оформления. Подготовка, оформление указаний и распоряжений. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей.

Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно-справочных документов.

Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания.

Докладные записки. Цель докладных записок, правила оформления. Объяснительные записки. Цель объяснительных записок, правила оформления. Служебная записка, ее назначение.

Акты. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения.

Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов. Реквизиты, составные части. Виды протоколов: полные, краткие, сокращенные. Доведение решений (постановлений) до исполнителей.

Деловое письмо в условиях унификации. Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Структура письма. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. Правила оформления делового письма. Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др. Составление текстов служебных писем.

Тема 4. Кадровая документация Организация работы с документами

Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с ра-

боты. Личное заявление. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления.

Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления.

Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Организация рационального движения документов внутри предприятия. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документов. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Учет количества и качества документов организации. Сокращение объема документооборота.

Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления.

Тема 5. Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел

Организация экспертизы ценности документов. Общие требования к систематизации документов, Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Основные правила формирования дел, Оперативное хранение документов и дел. Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов и заверительной надписи. Составление и оформление описей дел. Передача дел в архив.

4.2. Семинарские/практические занятия

Семинар №1. Тема: «Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ».

Вопросы темы:

1. Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины.
2. ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.

Семинар №2. Тема: «Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов».

Вопросы темы:

1. Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД.
2. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Наименование организации - автора документа.
3. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Место составления или издания документа, требования к текстам документов. Сокращенные слова. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения.
4. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати.

5. Визирование документов. Отметка на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа.
6. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении

Семинар №3. Тема: «Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка».

Вопросы темы:

1. Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации.
2. Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения. Выписка из приказа, ее назначение и правила оформления.
3. Подготовка, оформление указаний и распоряжений. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей.
4. Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно-справочных документов. Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания.
5. Докладные записки. Цель докладных записок, правила оформления. Объяснительные записки. Цель объяснительных записок, правила оформления. Служебная записка, ее назначение.
6. Акты. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения.
7. Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов. Реквизиты, составные части. Виды протоколов: полные, краткие, сокращенные. Доведение решений (постановлений) до исполнителей.
8. Деловое письмо в условиях унификации. Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Структура письма. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. Правила оформления делового письма.
9. Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др. Составление текстов служебных писем.

Семинар №4. Тема: «Кадровая документация Организация работы с документами».

Вопросы темы:

1. Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления.
2. Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления.

3. Регистрация и индексация документов.
4. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Организация рационального движения документов внутри предприятия. Обработка исполненных и отправляемых документов.
5. Исполнение документов. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Учет количества и качества документов организации. Сокращение объема документооборота.

Семинар №5. Тема: «Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел».

Вопросы темы:

1. Организация экспертизы ценности документов. Общие требования к систематизации документов, Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Основные правила формирования дел, Оперативное хранение документов и дел.
2. Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов и заверительной надписи. Составление и оформление описей дел. Передача дел в архив.

4.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	№ темы	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
1.	Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ	Изучение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка реферата
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Изучение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка реферата
3.	Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка	Изучение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка реферата
4.	Кадровая документация Организация работы с документами	Изучение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка реферата
5.	Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел	Изучение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка реферата

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- чтение лекций с применением мультимедийных технологий;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на практических занятиях;
- обсуждение и защита рефератов по дисциплине;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

устный опрос,
реферат,
тест,
зачет.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-3	Способен разрабатывать варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций, и оценивать их с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
ПК-3 - Способен разрабатывать варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций, и оценивать их с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации Индикаторы достижения компетенции:				

ИПК-3.1. Разрабатывает варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций
ИПК-3.2. Оценивает варианты организационно-экономических решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации

Знать: основные положения, принципы, стандарты и системы в области документационного обеспечения управления в организации; нормативно правовые основы делопроизводства.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний: основные положения, принципы, стандарты и системы в области документационного обеспечения управления в организации; нормативно правовые основы делопроизводства.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний: основные положения, принципы, стандарты и системы в области документационного обеспечения управления в организации; нормативно правовые основы делопроизводства. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний: основные положения, принципы, стандарты и системы в области документационного обеспечения управления в организации; нормативно правовые основы делопроизводства. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие необходимых знаний: основные положения, принципы, стандарты и системы в области документационного обеспечения управления в организации; нормативно правовые основы делопроизводства. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
Уметь: выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные за-	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических	Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в

		труднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	ситуациях повышенной сложности.
Владеть: основами системы делопроизводства; технологией, применяемой при организации работы с документами на предприятиях.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет основами системы делопроизводства; технологией, применяемой при организации работы с документами на предприятиях.	Обучающийся в неполном объеме владеет основами системы делопроизводства; технологией, применяемой при организации работы с документами на предприятиях. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет основами системы делопроизводства; технологией, применяемой при организации работы с документами на предприятиях. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет основами системы делопроизводства; технологией, применяемой при организации работы с документами на предприятиях. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности,

	затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 2 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

7.1. Основная литература:

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/116986.html>

2. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург: СанктПетербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

7.2. Дополнительная литература:

1. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

2. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск: Омский государственный технический университет, 2019. — 154 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115469.html>

7.3. Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Операционная система Windows 7 DreamSpark № 9d0e9d49-31d1-494a-b303-612508131616
Офисные приложения, MicrosoftOffice 2013 (или ниже) – MicrosoftOpenLicense. Лицензия № 61984042
MicrosoftProject 2013 Standart 32- bit/x64 Russian.
Антивирусное ПО Avast (бесплатная версия)

7.4. Электронно-библиотечные системы:

1. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (www.cyberleninka.ru)
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>)
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ (www.urait.ru)
4. ЭБС «IPR SMART» (<https://www.iprbookshop.ru/>)

7.5. Интернет-ресурсы:

<http://economics.edu.ru> – Образовательный портал

<http://ecsocman.hse.ru/> Сайт международного журнала 'Проблемы теории и практики управления

<http://www.mevriz.ru/> Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»

Справочная правовая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория лекционного типа № 1508, учебно-лабораторный корпус, 144000, Московская область, г.Электросталь, ул.Первомайская, д.7	Комплект мебели, переносной мультимедийный комплекс (проекционный экран, проектор, ноутбук)
Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 1503, учебно-лабораторный корпус, 144000, Московская область, г.Электросталь, ул.Первомайская, д.7	Комплект мебели, переносной мультимедийный комплекс (проекционный экран, проектор, ноутбук)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция - систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях:

журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено методическое обеспечение. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10. Методические рекомендации для преподавателя

На первом занятии по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» для направления 38.03.01 «Экономика» необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия. Определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения семинарского занятия по теме лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Желательно дать студентам краткую аннотацию основных первоисточников. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала риторические вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категорийный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару.

Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на семинаре с докладами и рефератами.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара. Оказывать методическую помощь студентам в подготовке докладов и рефератов по актуальным вопросам обсуждаемой темы. В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Методические рекомендации по составлению презентаций

Презентация (от английского слова - представление) - это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением РР. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация - это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации.

Правила оформления компьютерных презентаций

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным

правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

11. Особенности реализации дисциплины «Документационное обеспечение управления» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «Документационное обеспечение управления» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика».

Программу составил к.э.н., доцент Зиновьева Н.В.

Программа обсуждена на заседании кафедры «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации» протокол № 10 от 26.05.2025 г.

И.о. зав. кафедрой ГНиМКК  /Т.И. Покровская/

Тематический план дисциплины «Документационное обеспечение управления»

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (бакалавр)

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттес- та- ции	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	Док лад	к/р	Т	Реферат	УО	Э	З
1.	Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ	8	2	2		7				+	+	+		
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	8	4	4		7				+	+	+		
3.	Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка	8	4	4		8				+	+	+		
4.	Кадровая документация Организация работы с документами	8	4	4		7				+	+	+		
5.	Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел	8	4	4		7				+	+	+		
	Форма аттестации													3
	Всего часов по дисциплине – 72 ч.		18	18		36								

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттес- тации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	Док лад	к/р	Т	Реферат	УО	Э	З
1.	Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ	9	2	1		10				+	+	+		
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	9	2	1		10				+	+	+		
3.	Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка	9	4	2		12				+	+	+		
4.	Кадровая документация Организация работы с документами	9	2	2		10				+	+	+		
5.	Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел	9	2	2		10				+	+	+		
	Форма аттестации													3
	Всего часов по дисциплине – 72 ч.		12	8		52								

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Электростальский институт (филиал)
Московского политехнического университета

Направление подготовки: **38.03.01 «Экономика»**

Направленность образовательной программы: **«Экономика и финансы предприятий»**

Форма обучения: **очная, очно-заочная**

Типы задач профессиональной деятельности:
аналитический;
расчетно-экономический

Кафедра: «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
устный опрос,
тест,
реферат,
вопросы к зачету

Составитель:
доцент, к.э.н. Зиновьева Н.В.

Электросталь 2025

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Направленность образовательной программы
«Экономика и финансы предприятий»

Уровень
бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролиру- емой компетен- ции (или ее ча- сти)	Наименование оценочного средства
1	Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ	ПК-3	Устный опрос, реферат, тест
2	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	ПК-3	Устный опрос, реферат, тест
3	Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка	ПК-3	Устный опрос, реферат, тест
4	Кадровая документация Организация работы с документами	ПК-3	Устный опрос, реферат, тест
5	Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел	ПК-3	Устный опрос, реферат, тест
	Промежуточная аттестация		Зачет

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ					
ФГОС ВО 38.03.01 «Экономика»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-3	Способен разрабатывать варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций, и оценивать их с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации	Индикаторы достижения компетенции: ИПК-3.1. Разрабатывает варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций ИПК-3.2. Оценивает варианты организационно-экономических решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации В том числе: Знать: основные положения, принципы, стандарты и системы в области документационного обеспечения управления в организации; нормативно правовые основы делопроизводства. Уметь: выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач. Владеть: основами системы делопроизводства; технологией, применяемой при организации работы с документами на предприятиях.	лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Т, Р, УО, зачет	Базовый уровень: обучающийся знает основные положения, принципы, стандарты и системы в области документационного обеспечения управления в организации. Повышенный уровень: обучающийся умеет выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач

**Перечень оценочных средств по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»**

№ ОС	Наименование оценочного сред- ства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оце- ночного средства в ФОС
1.	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4.	Зачет	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к зачету

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации
Примерный перечень вопросов к зачету
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
формирование компетенций ПК-3

1. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Классификация документа.
5. Электронный документ и документооборот.
6. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
7. Системы документации.
8. Унифицированные системы документации.
9. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.
10. Нормативно-правовая база делопроизводства.
11. Состав реквизитов, правила их оформления.
12. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
13. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
14. Комплекс кадровой документации.
15. Общие правила оформления приказов по личному составу.
16. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
17. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
18. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
19. Основные этапы документооборота.
20. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация.
21. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
22. Технология работы с обращениями граждан.
23. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
24. Номенклатура дел: виды, содержание и порядок составления.
25. Формирование и оформление дел.
26. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
27. Подготовка документов к сдаче в архив. Архивное хранение документов.
28. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями
29. История становления и развития документационного обеспечения управления в России
30. Язык и стиль деловой документации

Критерии оценки ответа на зачете

«Зачтено» - выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Обучающийся владеет:

способностью разрабатывать варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций, и оценивать их с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации (ПК-3).

«Незачтено» - не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся допускает значительные ошибки. Проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Обучающийся не владеет:

способностью разрабатывать варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций, и оценивать их с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации (ПК-3).

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Примерная тематика рефератов формирование компетенций ПК-3

1. Документ: термин, понятие, определение в их историческом развитии.
2. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
3. История становления и развития документационного обеспечения управления.
4. От делопроизводства к управлению документами в организации.
5. Службы делопроизводства (структура, направление деятельности).
6. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
7. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
8. Деловое письмо в современной России (виды, оформление, язык, стиль, правовые основы).
9. Деловая корреспонденция за рубежом (на примере одной или нескольких стран по выбору): история, общая характеристика, сравнительный анализ.
10. Регистрация и учет документов.
11. Правила оформления управленческой документации.
12. Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
14. Организация и технология документационного обеспечения управления (на конкретном предприятии, в организации, учреждении).
15. Основные направления и тенденции рационализации системы ДОУ (на примере конкретной организации)
16. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.

17. Отдельные виды кадровых документов и их комплексы (трудовая книжка, личная карточка работника, личное дело работника и проч.).
18. Электронные документы: понятие, виды, специфика.
19. Внедрение системы электронного документооборота в государственное управление – актуальное состояние: проблемы и перспективы.
20. Современные требования к работе архива организации на примере...

Критерии оценки реферата

Оценка	Критерий оценки
Отлично	Цель написания реферата достигнута, задачи решены. Актуальность темы исследования корректно и полно обоснована. Студент демонстрирует способность анализировать материал. Реферат выполнен согласно требованиям.
Хорошо	Цель и задачи выполнения реферата достигнуты. Актуальность темы реферата подтверждена. Реферат выполнен с незначительными отклонениями от требований методических указаний.
Удовлетворительно	Цель и задачи реферата достигнуты частично. Актуальность темы реферата определена неубедительно. Студент не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.
Неудовлетворительно	Цель и задачи исследования в реферате не достигнуты. Актуальность темы реферата не указана. Студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу

Примерные вопросы для устного опроса формирование компетенций ПК-3

Семинар №1. Тема: «Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ».

Вопросы для обсуждения:

1. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования.
2. Понятие «электронный документ».
3. Классификация документов.
4. Язык и стиль официальных документов.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Системы документации различных сфер деятельности.
7. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
8. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства;
9. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств), регламентирующих вопросы документационного обеспечения;
10. Технические регламенты и национальные Стандарты в области ДОУП;
11. Общероссийские классификаторы, технико-экономической и социальной информации;
12. Унифицированные системы документации;
13. Нормативно-правовые акты и методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений организаций, предприятий;

14. Законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ.

Семинар №2. Тема: «Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов».

Вопросы для обсуждения:

1. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.
2. Основные этапы документооборота.
3. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков.
4. Специфические технологии обработки документации:
 - конфиденциальная документация;
 - документация по обращениям граждан.

Семинар №3. Тема: «Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка».

Вопросы для обсуждения:

1. Общие требования к организационным документам.
2. Устав предприятия.
3. Должностная инструкция.
4. Положение.
5. Штатное расписание.
6. Приказы, их виды.
7. Информационно-справочные документы.
8. Докладные записки.
9. Акты
10. Протокол
11. Деловое письмо в условиях унификации.
12. Понятие бланка письма.

Семинар №4. Тема: «Кадровая документация Организация работы с документами».

Вопросы для обсуждения:

1. Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие.
2. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
3. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
4. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.)
5. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
6. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
7. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.

Семинар №5. Тема: «Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел».

Вопросы для обсуждения:

1. Систематизация документов.
2. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.
3. Формирование дел: основные операции.
4. Правила оперативного хранения дел.
5. Оформление дел и составление описей.
6. Порядок передачи документов в архив.

Критерии оценки устного опроса (собеседования)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу, но затрудняется в ответах на некоторые вопросы; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, но не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы, в основном умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если показаны недостаточные знания теоретического материала, основных понятий излагаемой темы, не всегда с правильным и необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий; анализ практического материала был нечёткий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

Примерные тестовые задания формирование компетенций ПК-3

1. Что такое документ?

1. это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами; +
2. это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
3. это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

1. официальный документ;
2. делопроизводство;
3. документированная информация. +

3. Документационное обеспечение управления – это:

1. деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
2. деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами; +
3. деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

4. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

1. распорядительные документы
2. организационные документы
3. информационно-справочные документы

5. Обязательный элемент оформления документа называется:

1. реквизитом; +
2. формуляром;
3. образцом.

6. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

1. визой; +
2. грифом;
3. резолюцией.

7. Резолюция оформляется:

1. только на самом документе;
2. на самом документе или на отдельном листе; +
3. только на отдельном листе.

8. От какого лица излагается текст протокола?

1. от третьего лица единственного числа;
2. от третьего лица множественного числа; +
3. от первого лица множественного лица.

9. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

1. А5 и А3;
2. Только А4.
3. А4 и А5; +

10. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

1. Приказ;
2. Письмо; +
3. Отчет.

11. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

1. Служебное письмо; +
2. Учредительный договор;
3. Штатное расписание.

12. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:

1. в констатирующей части; +
2. в основной части;
3. в распорядительной части.

13. Виза на документе располагается:

1. от левого поля после реквизита «подпись»;
2. до реквизита «подпись»;
3. в левом верхнем углу документа; +
4. в правом верхнем углу документа.

14. Унифицированная система документации – это

1. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2. деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
3. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

Критерии оценки:

отлично - от 90% до 100% правильных ответов;

хорошо - от 75% до 90% правильных ответов;

удовлетворительно - от 50% до 75% правильных ответов;

неудовлетворительно - менее 50% правильных ответов.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20_____ УЧЕБНЫЙ ГОД

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ГНиМКС
«___»_____20___ г., протокол № _____.

И.о. зав. кафедрой ГНиМКС _____/Т.И. Покровская/