

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института ИЭМ
Ю.А. Дорошенко
« 18 » 05 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

направление подготовки (специальность):

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность программы (профиль, специализация):

Публичная политика в социально-экономической сфере

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт **Экономики и менеджмента**

Кафедра **Теории и методологии науки**

Белгород 2021 г.

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по всем направлениям подготовки (уровень бакалавриата): **41.03.06 Публичная политика и социальные науки**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1001;
- учебных планов, утвержденных ученым советом
БГТУ им. В. Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: ст. преподаватель



Г.Г. Балабанова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
теории и методологии науки

«12» мая 2021 г., протокол № 10

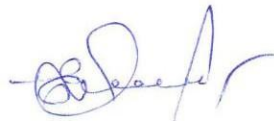
Зав. кафедрой: д-р экон. наук, проф.



Е.Н. Чижова

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
теории и методологии науки


Зав. кафедрой: д-р экон. наук, проф.



Е.Н. Чижова

Рабочая программа одобрена методической комиссией
института экономики и менеджмента
«18» мая 2021 г., протокол № 9

Председатель канд. экон. наук, доц.



Л.И. Журавлёва

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	<p>ОПК-7.1. Квалифицированно анализирует результаты профессиональной деятельности</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности; - применять средства информационных технологий для анализа и представления результатов профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности; - навыками применения средств информационных технологий для анализа и представления результатов профессиональной деятельности.
		<p>ОПК – 7.2. Оформляет и представляет результаты профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, составляющие организационную и распорядительную основу деятельности организации; - основные требования, предъявляемые ГОСТот к организационно-распорядительным документам, оформляющим деловые взаимоотношения в организации и между организациями; - правила составления проектов и оформления организационно-распорядительных документов, необходимых для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных организаций; - технологию оформления и представ-

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
			<p>ления аналитического доклада, обзора, пояснительной записки.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - оформлять и представлять результаты профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления управленческих решений; - навыками подготовки и оформления организационных и распорядительных документов, оформляющих деловые взаимоотношения в организации, необходимые для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных организаций; - навыками представления результатов профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами

Стадия	Наименования дисциплины
1	Документационное обеспечение управления
2	Производственная профессиональная практика
3	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единицы, **144** часа.

Форма промежуточной аттестации - **зачет**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	71	71
лекции	34	17
лабораторные		
практические	34	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	3	3
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	73	73
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание	9	9
Индивидуальное домашнее задание		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	64	64
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	зачет	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 2 Семестр 4

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1. Введение в документационное обеспечение управления. Документ в системе управления					
	<p>Документационное обеспечение управления: предмет, цели, задачи. Основные понятия.</p> <p>Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.</p> <p>Документ: функции, свойства, роль, классификация.</p> <p>Современное государственное регулирование делопроизводства. Стандартизация и унификация документов. Унифицированные системы и общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации. Комплекс нормативно-методических документов, обеспечивающих деятельность организации.</p> <p>История документационного обеспечения управления.</p> <p>Взаимосвязь предмета с другими дисциплинами учебного плана.</p>	4	4	-	7
2. Документирование управленческой деятельности					
	<p>Правила оформления документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97 -2016 и требования к их оформлению. Виды бланков. Схема расположения реквизитов на бланках.</p>	2	2	-	6
3. Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов					
	<p>Организационно-распорядительные документы: определение, структура.</p> <p>Организационные документы: учредительный договор; устав организации; положение об организации; положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах; регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале; структура и штатная численность персонала; штатное расписание; инструкции по определенным направлениям деятельности; должностные инструкции работников; памятки. Об-</p>	6	6	-	10

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
	<p>щие правила и требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.</p> <p>Распорядительные документы: решения, постановления, приказы, указы. Общие правила и требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.</p> <p>Информационно-справочные документы: акт; протокол и выписка из протокола; докладная записка; справка; заявление, предложение, жалоба, сводка, заключение, отзыв, аналитический доклад, обзор, пояснительная записка. Общие правила и требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.</p>				
4. Технология делопроизводства					
	<p>Общие принципы организация документооборота. Учет количества документов; понятие о документопотоках. Типовые технологии обработки документов (работа с входящими, исходящими и внутренними документами). Регистрация служебных документов. Контроль исполнения служебных документов.</p>	4	4	-	7
5. Систематизация документов на предприятии					
	<p>Систематизация документов на предприятии, номенклатура для их формирования и хранения. Требования к формированию дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Оформление дел. Хранение и передача дел в архив. Основные направления совершенствования государственного делопроизводства.</p>	4	4	-	7
6. Компьютерные технологии в делопроизводстве					
	<p>Современные способы и техника создания документов. Компьютерная подготовка документов. Компьютерная структура текстов документов. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Сетевые технологии информационной работы. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.</p>	4	4	-	7
7. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации					
	<p>Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, реквизиты делового письма и их расположение, стандартные фразы и выражения, язык документа.</p>	4	4	-	7

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
	Виды деловых писем: гарантийные, рекламные, рекламационные, рекомендательные.				
8. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами					
	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру. Составление и отправка письма электронной почтой зарубежному партнеру.	4	4	-	7
9. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения					
	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Угрозы конфиденциальным документам. Защита информации.	2	2	-	6
	ИТОГО:	34	34	-	64

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
		Семестр 4		
1	Введение в документационное обеспечение управления. Документ в системе управления	Занятие 1 1. Документационное обеспечение управления: предмет, цели, задачи. Основные понятия. 2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. 3. Документ: функции, свойства, роль, классификация.	4	5

№ п/ п	Наименование раз- дела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во ча- сов	Самостоятель- ная работа на подготовку к аудиторным занятиям
		<p style="text-align: center;">Занятие 2</p> <p>1. Современное государственное регулирование делопроизводства. 2. Стандартизация и унификация документов. Унифицированные системы и общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации. 3. Комплекс нормативно-методических документов, обеспечивающих деятельность организации. 4. История документационного обеспечения управления. 5. Взаимосвязь предмета с другими дисциплинами учебного плана.</p>		
2	2. Документирование управленческой деятельности	<p>1. Правила оформления документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. 2. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97 -2016 и требования к их оформлению. 3. Виды бланков. Схема расположения реквизитов на бланках.</p>	2	5
3	Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	<p style="text-align: center;">Занятие 1</p> <p>1. Организационно-распорядительные документы: определение, структура. 2. Организационные документы и их виды. 3. Общие правила и требования к составлению и оформлению организационных документов. 4. Формуляр-образцы, состав и расположение реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p style="text-align: center;">Занятие 2</p> <p>1. Распорядительные документы и их виды. 2. Общие правила и требования к составлению и оформлению распорядительных документов. 3. Формуляр-образцы, состав и расположение реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p style="text-align: center;">Занятие 3</p> <p>1. Информационно-справочные документы и их виды. 2. Общие правила и требования к составлению и оформлению информаци-</p>	6	7

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
		онно-справочных документов. 3. Формуляр-образцы, состав и расположение реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.		
4	Технологии делопроизводства	<p style="text-align: center;">Занятие 1</p> 1. Общие принципы организация документооборота. 2. Учет количества документов. Понятие о документопотоках. 3. Типовые технологии обработки документов (работа с входящими, исходящими и внутренними документами). <p style="text-align: center;">Занятие 2</p> 4. Регистрация служебных документов. 5. Контроль исполнения служебных документов.	4	5
5	Систематизация документов на предприятии	<p style="text-align: center;">Занятие 1</p> 1. Систематизация документов на предприятии, номенклатура для их формирования и хранения. 2. Требования к формированию дел. 3. Группировка документов в дела. <p style="text-align: center;">Занятие 2</p> 1. Последовательность расположения документов в деле. 2. Оформление дел. 3. Хранение и передача дел в архив. 4. Основные направления совершенствования государственного делопроизводства.	4	5
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	<p style="text-align: center;">Занятие 1</p> 1. Современные способы и техника создания документов. 2. Компьютерная подготовка документов. 3. Компьютерная структура текстов документов. <p style="text-align: center;">Занятие 2</p> 1. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. 2. Подготовка таблиц в документах. 3. Сетевые технологии информационной работы. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.	4	5
7	Информационно-документационное	<p style="text-align: center;">Занятие 1</p> 1. Деловые письма: классификация,	4	5

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
	обеспечение деятельности организации	<p>структура текста.</p> <p>2. Формуляр-образцы, состав и расположение реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>3. Стандартные фразы и выражения, язык документа.</p> <p style="text-align: center;">Занятие 2</p> <p>1. Коммерческие письма: классификация, структура текста.</p> <p>2. Формуляр-образцы, состав и расположение реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>3. Стандартные фразы и выражения, язык документа.</p>		
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	<p style="text-align: center;">Занятие 1</p> <p>1. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.</p> <p>2. Формуляр-образцы, состав и расположение реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p style="text-align: center;">Занятие 2</p> <p>1. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.</p> <p>2. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.</p> <p>3. Составление и отправка письма электронной почтой зарубежному партнеру.</p>	4	5
9	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	<p>1. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.</p> <p>2. Безопасность информационных ресурсов (информации).</p> <p>3. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа.</p> <p>4. Порядок работы с конфиденциальными документами.</p> <p>5. Угрозы конфиденциальным документам. Защита информации.</p>	2	5
	Итого:		34	47

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрены учебным планом

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Программой предусмотрено выполнение расчетно-графического задания (РГЗ), на выполнение которого отводится 9 часов самостоятельной работы студента.

РГЗ является важным элементом учебного процесса, его цель - углубление знаний, полученных студентом при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления», овладение навыками самостоятельной работы, применение теоретических знаний на практических примерах.

РГЗ является эффективной формой текущего контроля знаний студента, оценки степени самостоятельности усвоения материала, умения применять полученные теоретические знания на практике. Это окажет существенную помощь в изучении последующих учебных дисциплин, в написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

В процессе выполнения и защиты РГЗ студент должен продемонстрировать:

знание основных понятий документационного обеспечения управления; классификацию документов, составляющих организационную и распорядительную основу деятельности организации; требования к составлению и оформлению деловой документации и документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами;

умение составлять проекты и оформлять организационно-распорядительные документы, отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности; применять средства информационных технологий для анализа и представления результатов профессиональной деятельности;

владеть навыками подготовки и оформления организационных и распорядительных документов; представления результатов в виде обзора, пояснительной записки; применения средства информационных технологий для анализа и представления результатов.

Каждый вариант задания охватывает следующую тематику:

1. Введение в документационное обеспечение управления. Документ в системе управления.
2. Документирование управленческой деятельности.
3. Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов.
4. Технологии делопроизводства.

5. Систематизация документов на предприятии.
6. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
7. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации.
8. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами.
9. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

Компетенция ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-7.1. Квалифицированно анализирует результаты профессиональной деятельности	Зачет, РГЗ, собеседование
ОПК – 7.2. Оформляет и представляет результаты профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки	Зачет, РГЗ, собеседование

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

для зачета

Компетенция ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Введение в документационное обеспечение управления. Документ в системе управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что понимается под документационным обеспечением управления? 2. Какова взаимосвязь понятий «информация» и «документ»? 3. Основные функции документа.
2	Документирование управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое реквизит? 2. Порядок оформления каких реквизитов определен ГОСТ Р 7.0.97–2016? 3. Что такое формуляр-образец документа? 4. Какие требования предъявляются к бланкам с изображением герба Российской Федерации?

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
3	Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие документы относятся к распорядительным? Какова их структура и основные реквизиты. 2. Какие управленческие документы относятся к классу управленческих документов? Какова их структура и основные реквизиты. 3. Какие управленческие документы относятся к классу справочно-информационных документов? Какова их структура и основные реквизиты. 4. Какие управленческие документы относятся к классу документов общего характера? Какова их структура и основные реквизиты.
4	Технологии делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какими работами определяется делопроизводство? 2. Какие документопотоки Вы знаете? 3. Что такое документооборот? 4. Функции службы документационного обеспечения управления. 5. Каков порядок приема и первоначальной обработки документов?
5	Систематизация документов на предприятии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кто осуществляет документационное обеспечение в организации? 2. Определение понятия номенклатуры дел, виды номенклатуры дел. 3. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре. Требования к оформлению дел 4. Хранение документов в структурных подразделениях.
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. 2. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. 3. Компьютерные технологии поиска документальной информации
7	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как классифицируются деловые письма? 2. Структура делового письма. 3. Перечислите реквизиты письма и их расположение. 4. На каком бланке оформляются письма?
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма.
9	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое конфиденциальный документ? 2. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами? 3. Перечислите основные правила работы с конфиденциальным документом.

**5.2.2. Перечень контрольных материалов
для защиты курсового проекта/ курсовой работы**
Не предусмотрено учебным планом

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение семестра на практических (семинарских) занятиях в форме собеседования, выполнения различных заданий.

Компетенция ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.

Собеседование предполагает специальную беседу с обучающимся и позволяет оценить объём его знаний по определенному разделу дисциплины.

Типовые вопросы по темам/разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Введение в документационное обеспечение управления. Документ в системе управления	<ol style="list-style-type: none">1. Что понимается под документационным обеспечением управления?2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?4. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?5. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?7. Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?8. Что понимается под юридической силой документа?9. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?10. Как вы понимаете процесс стандартизации документов?11. Как вы понимаете процесс унификации документов?12. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?13. В чем особенности приказного делопроизводства?14. В чем особенности коллежского делопроизводства?15. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.16. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.?17. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?18. Чем занимался Институт техники управления (ИТУ) в области делопроизводства?19. Почему архивное ведомство берет на себя инициативу по методическому руководству делопроизводством?

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
		20. В чем значение ЕГСД? 21. Когда начинается разработка ГОСТ на ОРД?
2	Правила оформления управленческой документации	1. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003? 2. Какие требования устанавливаются к бланкам документов? 3. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?
3	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	1. Правила оформления реквизитов, установленных ГОСТ Р 6.30-2003. 2. Образование индекса дела в номенклатуре. 3. Нормативно-правовая база в делопроизводстве. 4. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть? 5. Какими нормативными документами регламентируется документационное обеспечение управления?
4	Технологии делопроизводства	1. Какова основная задача службы ДОУ? 2. Что понимается под организацией документооборота? 3. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны 4. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами. 5. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?
5	Систематизация документов на предприятии	1. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. 2. Подготовка и передача дел в ведомственный архив. 3. Определение и составление описей. 4. Как осуществляется прием-передача дел в архив? 5. Какую информацию содержит номенклатура дел? 6. Что понимается под экспертизой ценности документа? 7. Какие критерии используются при оценке документов?
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	1. Средства организационной техники, используемые на автоматизированном рабочем месте. 2. Компьютерные средства подготовки документов. 3. Поиск информации в Интернете.
7	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	1. Укажите основные требования к оформлению делового письма. 2. Варианты расположения постоянных реквизитов на бланке письма. 3. Какие требования предъявляются к тексту приказа, протокола, акта?
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	1. Каковы требования предъявляются к оформлению реквизитов? 2. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами.
9	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	1. Кто может работать с документами, содержащими гриф ограничения доступа? 2. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов. 3. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?

Расчетно-графическое задание. Представляет собой набор заданий, разработанных на основе конкретных ситуаций. РГЗ позволяет оценить уровень знаний студентов в области работы с документами и организационных вопросов деятельности руководителя организации.

Примерный вариант расчетно-графического задания

Задание 1. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу1.

Таблица 1

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

Задание 2. На рисунке 1 приведен образец приказа. Укажите все реквизиты (цифра, наименование), имеющиеся на документе.

Шрифт Times New Roman
Размер 14

ПРИКАЗ

Москва № _____

О предоставлении отпуска Иванову И.И.
и временном исполнении обязанностей (наименование
должности заместителя руководителя
структурного подразделения)

В соответствии с пунктом 2.28 Регламента Минэкономразвития России¹
п р и к а з ы в а ю:

1. Предоставить Иванову Ивану Ивановичу, (наименование должности заместителя руководителя структурного подразделения (в дательном падеже), ежегодный оплачиваемый отпуск со 2 по 30 июня 2017 г.

2. На период отсутствия Иванова И.И. возложить исполнение его полномочий и должностных обязанностей на заместителя руководителя того же структурного подразделения Петрова Петра Петровича.

Основание: заявление Иванова И.И. от 20 мая 2017 г., согласованное с (наименование должности руководителя структурного подразделения Фамилия И.О. (в творительном падеже)

Заместитель Министра

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа Министерства об отпуске

Рисунок 1 – Образец приказа

Задание 3. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию.

3.1. Директор ООО «Мачта» В. М. Пермяков 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Е. И. Кропаневой. В состав комиссии вошли экономист Е. Н. Гладкова и сотрудник хозяйственного отдела В. С. Иванова. В приказе было поручено к 15 октября представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября). Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела И. С. Сидоркин. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия О. А. Милютино и начальником хозяйственного отдела И. С. Сидоркиным.

3.2. С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Монтер» (г. Екатеринбург) О. Г. Соколов 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор – 1 шт. ед., ведущий специалист – 1 шт. ед., специалист – 1 шт. ед. Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 1 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова.

Задание 4. Найдите и исправьте ошибки в оформлении распоряжения, представленного на рисунке 2.

ООО «СтройТехПром»		
РАСПОРЯЖЕНИЕ № 07		
О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.		
«03» декабря 2017 г.	г. Сызрань	
В связи с неясной информационной картиной по результатам рекламных мероприятий ОБЯЗЫВАЮ:		
1. Маркетолога Сурикову А.Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.		
2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2017 г.		
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой		
Руководитель отдела маркетинга	<i>Майшева</i>	Майшева П.Р.

Рисунок 2 – Образец распоряжения

Задание 5. Найдите и исправьте ошибки в оформлении гарантийного письма, представленного на рисунке 3.

<p>Генеральному директору ООО «Н AND партнеры» Кирину И. П. от генерального директора ООО «Цветик» Ивановой И. И.</p>
<p>Гарантийное письмо</p>
<p>ООО «Цветик» гарантирует оплату оказанных услуг ООО «Н AND партнеры» в размере 12 000–00 (Двенадцать тысяч рублей 00 копеек) до 01 апреля 2019 г. в соответствии с договором от 02.02.2019 г. № 12–2019.</p>
<p>Наши банковские реквизиты: Юр. Адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2. Фактический адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2. ОГРН: 123456 ИНН:123456 КПП:123456 Р/с: 123456788900000012345 Банк: Сбербанк к/с: 123456788900000012345 БИК: 12345678 Генеральный директор ООО «Цветик» И. И. Иванова М.П.</p>

Рисунок 3 – Образец гарантийного письма

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Представление результатов профессиональной деятельности	
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	
ОПК-7.1. Квалифицированно анализирует результаты профессиональной деятельности	
Знания	Знание основных понятий, цели, задач и принципов документационного обеспечения управления
	Знание классификации документов
	Знание требований к составлению и оформлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретация полученных знаний
Умения	Умение составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности
	Умение применять средства информационных технологий для анализа и представления результатов профессиональной деятельности
Навыки	Составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности
	Применения средств информационных технологий для анализа и представления результатов профессиональной деятельности
ОПК – 7.2. Оформляет и представляет результаты профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки	
Знания	Знание документов, составляющих организационную и распорядительную основу деятельности организации
	Знание основных требований, предъявляемых ГОСТ к организационно-распорядительным документам, оформляющим деловые взаимоотношения в организации и между организациями
	Знаний правил составления проектов и оформления организационно-распорядительных документов, необходимых для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных организаций
	Знание технологии оформления и представления аналитического доклада, обзора, пояснительной записки
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
Умения	Умение составлять проекты и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
	Умение оформлять и представлять результаты профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки
Навыки	Владение навыками документального оформления управленческих решений

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
	Владение навыками подготовки и оформления организационных и распорядительных документов, оформляющих деловые взаимоотношения в организации, необходимые для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных организаций
	Владение навыками представления результатов профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания

Оценка сформированности компетенций по показателю *Знания*

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	незачтено	зачтено
Представление результатов профессиональной деятельности		
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности		
ОПК-7.1. Квалифицированно анализирует результаты профессиональной деятельности		
Знание основных понятий, цели, задач и принципов документационного обеспечения управления	Не знает основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Знает основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
Знание классификации документов	Не знаком с классификацией документов	Знает классификацию документов
Знание требований к составлению и оформлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Не знаком требованиями к составлению и оформлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Знает требования к составлению и оформлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Обладает твердыми полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации полученных знаний	Излагает материал без логической последовательности	Излагает материал в логической последовательности, самостоятельно интерпретируя и анализируя, делая самостоятельные выводы.
ОПК – 7.2. Оформляет и представляет результаты профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки		

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	незачтено	зачтено
Знание документов, составляющих организационную и распорядительную основу деятельности организации	Не знает документы, составляющие организационную и распорядительную основу деятельности организации	Знает документы, составляющие организационную и распорядительную основу деятельности организации
Знание основных требований, предъявляемых ГОСТот к организационно-распорядительным документам, оформляющим деловые взаимоотношения в организации и между организациями	Не знаком с основными требованиями, предъявляемыми ГОСТот к организационно-распорядительным документам, оформляющим деловые взаимоотношения в организации и между организациями	Знаком с основными требованиями, предъявляемыми ГОСТот к организационно-распорядительным документам, оформляющим деловые взаимоотношения в организации и между организациями
Знаний правил составления проектов и оформления организационно-распорядительных документов, необходимых для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных организаций	Не знаком с правилами составления проектов и оформления организационно-распорядительных документов, необходимых для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных организаций	Знаком с правилами составления проектов и оформления организационно-распорядительных документов, необходимых для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных организаций
Знание технологии оформления и представления аналитического доклада, обзора, пояснительной записки	Не знает технологию оформления и представления аналитического доклада, обзора, пояснительной записки	Знает технологию оформления и представления аналитического доклада, обзора, пояснительной записки
Объем освоенного материала	Не знает значительную часть материала дисциплины	Обладает твердыми полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации полученных знаний	Излагает материал без логической последовательности	Излагает материал в логической последовательности, самостоятельно его интерпретируя и анализируя

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	незачтено	зачтено
Представление результатов профессиональной деятельности ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности		

ОПК-7.1. Квалифицированно анализирует результаты профессиональной деятельности		
Умение составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности	Не умеет составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности	Умеет составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности
Умение применять средства информационных технологий для анализа и представления результатов профессиональной деятельности	Не может применять средства информационных технологий для анализа и представления результатов профессиональной деятельности	Применяет средства информационных технологий для анализа и представления результатов профессиональной деятельности
ОПК – 7.2. Оформляет и представляет результаты профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки		
Умение составлять проекты и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Не может составить проекты и оформить организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Составляет проекты и оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
Умение оформлять и представлять результаты профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки	Не может оформить и представить результаты профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки	Оформляет и представляет результаты профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки

Оценка сформированности компетенций по показателю *Навыки*

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	незачтено	зачтено
Представление результатов профессиональной деятельности		
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности		
ОПК-7.1. Квалифицированно анализирует результаты профессиональной деятельности		
Составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности	Не владеет навыками составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности	Не владеет навыками составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности
Применения средств информационных технологий для анализа и представления результатов профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения средств информационных технологий для анализа и представления результатов профессиональной деятельности	Владеет навыками применения средств информационных технологий для анализа и представления результатов профессиональной деятельности
ОПК – 7.2. Оформляет и представляет результаты профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки		
Владение навыками документального оформления управленческих решений	Не владеет навыками документального оформления управленческих решений	Владеет навыками документального оформления управленческих решений

Владение навыками подготовки и оформления организационных и распорядительных документов, оформляющих деловые взаимоотношения в организации, необходимые для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных организаций	Не владеет навыками подготовки и оформления организационных и распорядительных документов, оформляющих деловые взаимоотношения в организации, необходимые для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных организаций, необходимых для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных организаций	Владеет навыками подготовки и оформления организационных и распорядительных документов, оформляющих деловые взаимоотношения в организации, необходимые для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных организаций, необходимых для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных организаций
Владение навыками представления результатов профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки	Не владеет навыками представления результатов профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки	Владеет навыками представления результатов профессиональной деятельности в виде аналитического доклада, обзора, пояснительной записки

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

Помещения для самостоятельной работы: читальный зал библиотеки, учебные аудитории

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
2	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель, компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows Professional 8.1	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V9221014 от 2020-11-01 до 2023-10-31
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Лицензия № 13C8200710090907790928
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.0707130320867250

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с
2. Крюкова, Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013
3. Гугуева, Т. А., Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012
4. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. - 112 с.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
2. Методические рекомендации по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». - URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=333084>

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 2020/2021 учебный год без изменений.

Протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 2021 г.

Заведующий кафедрой _____ Чижова Е.Н.
подпись, ФИО

Директор института _____ Дорошенко Ю.А.
подпись, ФИО