

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

СОГЛАСОВАНО
/ Директор института заочного образования
_____ С.Е. Спесивцева
« 25 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
_____ Ю.А. Дорошенко
« 25 » 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и технологии документационного обеспечения управления

направление подготовки:

38.03.01 Экономика

Направленность программы (профиль):

Экономика предприятий и организаций

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра экономики и организации производства

Белгород – 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №954.

▪ учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В. Г. Шухова в 2021 году

Составители: канд. экон. наук, доц.  Кадацкая Д.В.


ст. преподаватель  Лаврова Ю.С.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и организации производства

« 13 » 05 2021 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой экономики и организации производства

д-р экон. наук, проф.



(Ю.И. Селиверстов)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой экономики и организации производства

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  (Ю.И. Селиверстов)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 18 » 05 2021 г., протокол № 9

Председатель: канд. экон. наук, доц.  (Л.И. Журавлева)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Группа компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции	ПК-3. Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.	ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p>Знания: основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления (ДОУ) при организации деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>Умения: применение основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов для ориентации в основных.</p> <p>Навыки: владение навыками организации и технологии документационного обеспечения управления хозяйствующим субъектом</p>
	ПК-5. Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду	ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда	<p>Знания: основных факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в сфере организации труда</p> <p>Умения: умение анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации.</p> <p>Навыки: Владение навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенция ПК-3. Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами

Стадия	Наименование дисциплины
1	Государственное регулирование экономики
2	Основы цифровой экономики
3	Логистика
4	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия)
5	Бизнес-планирование
6	Экономическая безопасность организации
7	Организационное обеспечение принятия управленческих решений на предприятии (в организации)
8	Организация и технологии документационного обеспечения управления

Компетенция ПК-5. Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду

Стадия	Наименование дисциплины
1	Экономика труда
2	Управление эффективностью труда
3	Организационное обеспечение принятия управленческих решений на предприятии (в организации)
4	Организация и технологии документационного обеспечения управления

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. единиц, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 7
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	36	36
лекции	17	17
лабораторные		
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	72	72
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Другие виды самостоятельной работы	63	63
Форма промежуточная аттестация (зачет)	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 4 Семестр 7

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
	1. Основные понятия в сфере ДОУ. Организация службы ДОУ: структура, функции, должностной состав.				
1	Понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Делопроизводство как система работы с документами. Место делопроизводства в процессе управления предприятием, его значение для реализации управленческих решений. Актуальность курса. Роль ДОУ в совершенствовании процессов управления в условиях	2	2		9

№ п/ п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
	современной действительности. Цель задачи, структура курса. Основные источники и литература. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Инструкция по документационному обеспечению управления как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.				
2. Организация документооборота					
2	Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.	2	2		9
3. Контроль за сроками исполнения документов					
3	Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной, и автоматизированной технологии обработки документов.	2	2		9

№ п/ п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
4. Направления совершенствования ДОУ					
4	Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в организациях, на предприятиях. Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами	2	2		9
5. Организация и порядок формирования ДОУ, номенклатура дел.					
5	Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.	3	3		9
6. Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.					
6	Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел	4	4		9

№ п/ п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
	структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в архив организации. Взаимодействие службы ДОУ и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.				
7. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.					
7	Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях	2	2		9
ВСЕГО		17	17		63

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 №7				
1.	Основные понятия в сфере ДОУ. Организация службы ДОУ: структура, функции, должностной состав.	Понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Делопроизводство как система работы с документами. Место делопроизводства в процессе управления предприятием, его значение для реализации управленческих решений. Актуальность курса. Роль ДОУ в совершенствовании процессов управления в условиях современной действительности.	1	1
2.		Цель задачи, структура курса. Основные источники и литература. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ).	1	1
3.		Типовые структуры делопроизводственной службы в		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
		организациях различных уровней управления. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.).		
4.		Инструкция по документационному обеспечению управления как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.	1	1
5.	Организация документооборота	Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.	1	1
6.		Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.	1	1
7.		Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов.	1	1
8.	Контроль за сроками исполнения документов	Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю.	1	1
9.		Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной, и автоматизированной технологии обработки документов.	1	1
10.	Направления совершенствования	Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование	1	1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
	ДОУ	управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий.		
11.		Комплексность автоматизации работы с документами. Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами	1	1
12.	Организация и порядок формирования ДОУ, номенклатура дел.	Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления.	1	1
13.		Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Понятие номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.	1	1
14.	Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.	Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.	1	1
15.		Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Взаимодействие службы ДОУ и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.	1	1
16.	Организация ведомственного хранения документов и	Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов	1	1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
17.	обеспечение их сохранности	Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях	1	1
ИТОГО:			17	17

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта (работы)

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий.

В процессе выполнения индивидуального домашнего задания осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудитория и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета.

На выполнение ИДЗ предусмотрено 9 часов самостоятельной работы студента.

Цель задания: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, и развитие практических навыков организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов.

Структура работы. Теоретическое задание, включающее темы рефератов. Практическое задание – это решение кейсовых задач по рассматриваемым разделам.

Примерная тематика индивидуального домашнего задания.

Вариант 1.

Тема. Формирование дел. Составление и оформление справок.

Практическое задание 1. Напишите справку на листе бумаги формата А4.

Оставьте место для углового штампа.

СПРАВКА. Дата. № 12/6. Москва. О балансе курсов. Директору Главного управления народного образования Москвы ТРАЙНИНУ Г.А. На балансе курсов стенографии и машинописи находятся следующие технические средства:

1. Пишущие машины «Мерседес» (17 шт.), «Оптима М-14» (12 шт.), «Оптима М-16» (20 шт.), «Роботрон-202» (электрическая, 11 шт.), «Оптима М-100» (электрическая, 22 шт.), «Ятрань» (электрическая, 28 шт.) 2. Магнитофон

«Юпитер-202» (2 шт.). 3. Магнитофон «Спутник-403» (1 шт.). Их стоимость составляет 550 (пятьсот пятьдесят) млн. рублей. Директор курсов А.Н.Кузнецова, старший бухгалтер Г.Н.Пономарева. В дело 11-4 12.11.2016. Олесова 231 55 04 19.11.2016.

Практическое задание 2. Составить и оформить справку по предлагаемой управленческой ситуации.

Коммерческий директор АО «Регина» подготовил 3 октября 2020 года справку на имя генерального директора ОАО «Сибирский кедр» с обоснованием задержки погашения задолженности за поставленные товары по договору поставки № 21/5 от 31 июля текущего года в связи с задержкой проведения банковских операций в Мурманском отделении Инвестиционного банка.

К справкам был приложен график погашения задолженности в новые сроки, подписанный главным бухгалтером компании Г.С.Мироновой 1 октября 2020 года.

В графике указывались сроки оплаты и суммы задолженности.

На графике имеются грифы согласования руководителей компании «Регина» и «Сибирский кедр». Текст графика отпечатан на одном листе в трех экземплярах.

Составить два документа: справку и график погашения задолженности в качестве приложения к справке.

5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации

5.1. Реализация компетенций

Компетенция ПК-3. Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при ее планировании и прогнозировании, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами	Зачет, ИДЗ, тестовый контроль, собеседование, кейсовые задачи

Компетенция ПК-5. Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов,

осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда	Зачет, ИДЗ, тестовый контроль, собеседование, кейсовые задачи

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Основные понятия в сфере ДОУ. Организация службы ДОУ: структура, функции, должностной состав.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационные формы делопроизводства. 2. Жизненный цикл входящего документа. 3. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации. 4. Организация подготовки и проведения совещания. 5. Назначение и методика разработки номенклатуры дел.
2	Организация документооборота	<ol style="list-style-type: none"> 6. Принципы и критерии экспертизы ценности документов. 7. Технология контроля за сроками исполнения документов. 8. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления. 9. Регистрация документов: задачи, значение, формы, обязательный состав реквизитов при регистрации. 10. Положение о службе ДОУ
3	Контроль за сроками исполнения документов	<ol style="list-style-type: none"> 11. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях. 12. Основные направления совершенствования документооборота организации 13. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 14. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел. 15. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего

		согласования.
4	Направления совершенствования ДОУ	16. Организация и технология работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан. 17. Характеристика основных локальных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 18. Инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ 19. Жизненный цикл исходящего документа. 20. Жизненный цикл внутреннего документа.
5	Организация и порядок формирования ДОУ, номерклатура дел.	21. Нормативно-правовые акты и методические документы, регламентирующие технологию ДОУ. 22. Задачи и функции службы ДОУ. 23. Должностной и численный состав работников службы ДОУ.
6	Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации	24. Экспедиционная обработка документов. 25. Предварительное рассмотрение документов.
7	Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	26. Работа исполнителя с документами. 27. Порядок обработки отправляемых документов.

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 в семестре осуществляется в форме собеседования. Собеседование проводится в форме ответов на заданные вопросы. В качестве задания по отдельным темам предлагается решить задачи.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Основные понятия в сфере ДОУ. Организация службы ДОУ: структура, функции, должностной состав.	1. Что представляет собой нормативно-правовая база делопроизводства в России? 2. Какие документы различают по средствам фиксации? 3. Какие документы различают по видам деятельности? 4. Какие документы различают по месту составления? 5. Какие документы различают по содержанию? 6. Какие функции выполняют документы?
2	Организация документооборота	1. Что представляет собой техническое оснащение и организация мест? Какие средства для составления, хранения, поиска, передачи и обработки документов? 2. Что представляет собой механизация процессов документационного обеспечения управления: копировально-

		множительная техника, техника управленческой связи, персональный компьютер?
3	Контроль за сроками исполнения документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что представляют собой виды норм труда и нормативов? 2. Что представляют собой методы их обоснования и разработки? 3. Что представляют собой анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления?
4	Направления совершенствования ДОУ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что представляют собой общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия? Что представляют собой особенности управления документацией по персоналу? Что представляют собой особенности документирования трудовой деятельности персонала? 2. Что представляют собой особенности документирования деятельности по управлению персоналом должностных лиц из числа руководящего состава предприятия и деятельности службы персонала?
5	Организация и порядок формирования ДОУ, номеркладура дел.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что представляют собой концепции офисных технологий? 2. Что представляют собой офисные средства организационной техники? 3. Что представляет собой техническое оснащение и организация рабочих мест? 4. Что представляет собой характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями граждан?
6	Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности языка и стиля служебных документов по личному составу. 2. Концепция электронного офиса. 3. Концепции офисных технологий. 4. Офисные средства организационной техники. 5. Технические средства офиса.
7	Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с особенностями характеристиками технологии работы с устными и письменными обращениями граждан. Ознакомиться с подготовкой дел организации к дальнейшему хранению и использованию. Электронные архивы. 2. Особенности сохранности электронных документов. Ознакомиться с ролью службы ДОУ в управлении. Должностные обязанности работников службы? Ознакомиться с особенностями роли документов в реализации управленческих решений и действий?

Примеры типовых заданий

Анализ деловых ситуаций:

Тема 1. Управление документацией предприятия

Руководителем предприятия был назначен опытный управленец, который не был в достаточной степени знаком со спецификой работы вверенного ему предприятия. В то же время одной из задач, которые он поставил, приняв руководство, стало создание более эффективной системы управления предприятием. До его прихода порядок прохождения входящей документации был таким, как это описано выше, т.е. поступивший документ ложился на стол руководителя и тот передавал его для исполнения в соответствующее

подразделение или конкретному исполнителю. Впоследствии этот документ к руководителю не возвращался.

Проблема: Оцените порядок прохождения входящей документации, принятым прежним руководством предприятия. Какой порядок прохождения входящей документации целесообразно использовать вновь назначенному руководителю предприятия?

Развитие ситуации: Порядок прохождения входящей документации при прежнем руководителе предприятия предполагал ведение общего контроля исполнения поручения после того, как поручение получено. По существу, контроль исполнения поручений перепоручался соответствующим службам предприятия. Сам руководитель в нем участия не принимал. Это снижало эффективность контроля качества исполнения входящих документов и работы системы управления предприятием в целом, поскольку исполнение поручения не контролировал руководитель, давший поручение и знающий в полном объеме требования к его исполнению.

Новый руководитель предприятия изменил порядок прохождения документации. Не зная досконально особенностей работы вверенного ему предприятия, он делегировал полномочия по определению исполнителей поступающих ему документов своим заместителям и руководителям соответствующих служб предприятия.

В то же время контроль исполнения данных поручений он взял непосредственно на себя. В систему управления предприятием был внедрен принцип: «Сначала работу принимает руководитель более низкого иерархического уровня управления, а затем – руководитель более высокого иерархического уровня управления». Ответственность за качество исполнения поручения возросла.

Вновь введенная схема прохождения документации была непривычной для работников предприятия. Однако она в корне изменила работу системы управления предприятием, сделала его более управляемым, что, в конечном счете, способствовало повышению экономических показателей, характеризующих его деятельность.

Типовой вариант тестового задания № 1

1. Системы документации:

- а) организационно-правовая, распорядительная
- б) плановая, отчетная
- в) справочно-информационная, справочно-аналитическая

2. Документ состоит из частей:

- а) утверждающей, обосновывающей
- б) заголовочной, основной, оформляющей
- в) основной, дополнительной
- г) других

3. В накладной обязательно должны указываться сведения:

- а) номер, дата, наименование поставщика и покупателя
- б) наименование и краткое описание товара
- в) количество товара, цена и общая сумма
- г) все вышеперечисленные

4. Документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их – это:

- а) штатное расписание
- б) табель
- в) трудовой контракт
- г) должностная инструкция

5. Особенность оформления зарубежной корреспонденции:

- а) реквизиты дублируются на иностранном языке
- б) реквизиты пишут на английском языке
- в) адрес пишется по-русски, но по правилам страны-получателя
- г) нет особенностей

Индивидуальное домашнее задание.

Индивидуальное домашнее задание является формой самостоятельной работы обучающегося. Решение ИДЗ выполняется студентами самостоятельно по заданиям, выдаваемым преподавателем. В процессе выполнения индивидуального домашнего задания осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудитория и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета. Защита РГЗ происходит в форме собеседования преподавателя и студента по представленному в ней материалу. Обучающемуся могут быть заданы вопросы по материалам изучаемой дисциплины.

Оформление индивидуального домашнего задания. ИДЗ предоставляется преподавателю для проверки в форме отчета и в виде файлов, содержащих решение практических заданий. Отчет индивидуального домашнего задания должен иметь следующую структуру: титульный лист; содержание; теоретическое задание; практическая часть; список использованной литературы. Решение задач ИДЗ должно сопровождаться необходимыми комментариями. Срок сдачи ИДЗ определяется преподавателем.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
	ПК-3. Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами. ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами
Знания	Знание основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов Объем освоенного материала. Полнота ответов на вопросы.
Умения	Применение основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов
Навыки	Владение навыками организации и технологии документационного обеспечения управления

	хозяйствующим субъектом
	ПК-5. Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду. ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда
Знания	Знание основных факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в сфере организации труда
	Знание способов обработки и анализа данных в области организации и технологии документационного обеспечения управления
	Объем освоенного материала.
	Полнота ответов на вопросы.
Умения	Умения анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации.
	Анализ полученных результатов при решении поставленных задач.
	Самостоятельность выполнения задания.
Навыки	Владение навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации.
	Обоснование полученных результатов.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учетом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
ПК-3. Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами. ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами				
Знание основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов	не знает основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов	знает основные принципы и методы организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов, но допускает неточности формулировок	знает основные принципы и методы организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов	знает основные принципы и методы организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы, делает самостоятельные выводы
ПК-5. Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль				

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду. ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда				
Знание основных факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в сфере организации труда	Не знает основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в сфере организации труда	знает основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в сфере организации труда, но допускает неточности формулировок	знает основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в сфере организации труда	знает основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в сфере организации труда, может корректно сформулировать их самостоятельно
Знание способов обработки и анализа данных в области организации и технологии документационного обеспечения управления	Не знает способы обработки и анализа данных в области организации и технологии документационного обеспечения управления	Знает способы обработки и анализа данных в области организации и технологии документационного обеспечения управления, но допускает неточности формулировок	Знает способы обработки и анализа данных в области организации и технологии документационного обеспечения управления	Знает способы обработки и анализа данных в области организации и технологии документационного обеспечения управления, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
ПК-3. Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами. ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами				
Применение основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления при деятельности хозяйствующих	Не умеет применять основные принципы и методы организации и технологии документационного обеспечения управления при деятельности хозяйствующих	Умеет применять основные принципы и методы организации и технологии документационного обеспечения управления при деятельности хозяйствующих	Умеет применять основные принципы и методы организации и технологии документационного обеспечения управления при деятельности хозяйствующих	Умеет правильно применять основные принципы и методы организации и технологии документационного обеспечения управления при деятельности хозяйствующих

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
субъектов	субъектов	субъектов, но допускает ошибки	субъектов	субъектов, грамотно и самостоятельно делать выводы
<p>ПК-5. Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду.</p> <p>ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда</p>				
Умения анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации	Не умеет анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации	Умеет анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации, но допускает ошибки	Умеет анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации	Умеет анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации, может корректно сформулировать их самостоятельно
Анализ полученных результатов при решении поставленных задач	Не умеет анализировать полученные результаты при решении поставленных задач	Умеет анализировать полученные результаты при решении поставленных задач, но допускает неточности	Умеет анализировать полученные результаты при решении поставленных задач	Умеет правильно анализировать полученные результаты при решении поставленных задач, самостоятельно делать выводы
Самостоятельность выполнения задания	Не умеет самостоятельно выполнить задание	Умеет самостоятельно выполнить задание, но допускает неточности	Умеет самостоятельно выполнить задание	Умеет правильно самостоятельно выполнить задание

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
<p>ПК-3. Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.</p> <p>ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>				
Владение навыками организации и технологии документационного обеспечения управления хозяйствующим субъектом	Не владеет навыками организации и технологии документационного обеспечения управления хозяйствующим субъектом	Недостаточно владеет навыками организации и технологии документационного обеспечения управления хозяйствующим субъектом	владеет навыками организации и технологии документационного обеспечения управления хозяйствующим субъектом	владеет навыками организации и технологии документационного обеспечения управления хозяйствующим субъектом, правильно делает логичные выводы
<p>ПК-5. Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду.</p> <p>ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации</p>				

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
труда				
Владение навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации.	Не владеет навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации.	Не в полной мере владеет навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации.	Владеет навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации.	Демонстрирует свободное и уверенное владение навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации.
Обоснование полученных результатов	Не умеет обосновывать полученные результаты	Недостаточно умеет обосновывать полученные результаты	Умеет обосновывать полученные результаты	Умеет самостоятельно и грамотно обосновывать полученные результаты

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	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.	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
2.	Методический кабинет для самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
3.	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 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
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 «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4.	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5.	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Бережная, Е.В. Методы и модели принятия управленческих решений: учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 384 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=661263>

2. Филинов-Чернышев Н. Б. - Разработка и принятие управленческих решений 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 324с Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/B67EEE48-5249-427A-9FB4-E7895DAF9336

3. Халин В. Г. Теория принятия решений в 2 т.: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Халин [и др.] ; отв. ред.. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 431 с.— Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/D411F91F-0656-42A7-AAB8-5AF0F4121B06.

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

1. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [сайт]. – URL: <https://elibrary.ru>

2. Интерфакс – Сервер раскрытия информации: [сайт]. – URL: <https://www.e->

disclosure.ru

3. Международная организация труда (МОТ): [сайт]. – URL: <http://www.ilo.org>

4. Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова: [сайт]. – URL: <http://ntb.bstu.ru>

5. Официальный интернет-портал правовой информации: [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru>

6. СПС КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru>

7. Федеральная служба государственной статистики: [сайт]. –URL: <http://www.gks.ru>