

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства и документооборот

<i>Направление подготовки</i>	Экономика
<i>Код</i>	38.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Экономика предприятий и организаций
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2021

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.</p> <p>УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.</p> <p>УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-4		
	<ul style="list-style-type: none"> - системы норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов), - коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами, - информационно- 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), - логически и грамматически верно, строить устную и письменную речь, - использовать 	<ul style="list-style-type: none"> - системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); - информационно-коммуникационными технологиями при поиске

	коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач	необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
--	---	--	---

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Русский язык и культура речи», «Бухгалтерский учет и анализ», «Управление человеческими ресурсами», «Маркетинг».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: аналитической, организационно-управленческой, расчетно-экономической.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Экономика предприятий и организаций.

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения			
	Очная	Очно-заочная	Очно-заочная с применением ДОТ	Заочная с применением ДОТ
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108	3/108	3/108	3/108
Контактная работа:				
Занятия лекционного типа	16	8	2	2
Занятия семинарского типа	32	8	8	2
Промежуточная аттестация: зачет	0,1	0,1	0,1	4
Самостоятельная работа (СРС)	59,9	91,9	97,9	100

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные	Практические	Семинары	Лабораторные	Иные	
			е	е		ые		

			заняти я	заняти я		работ ы		
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	2			4			7
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.	2			4			7
3.	Система организационно- правовой документации.	2			4			7
4.	Система распорядительной документации.	2			4			7
5.	Информационно- справочная документация.	2			4			8
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.	2			4			8
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.	2			4			8
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	2			4			7,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	16			32			59,9

6.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самосто ятельна я работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семина ры	Лабор аторн ые	Иные	

				я		работы		
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	1			1			12
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.	1			1			12
3.	Система организационно-правовой документации.	1			1			12
4.	Система распорядительной документации.	1			1			12
5.	Информационно-справочная документация.	1			1			11
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.	1			1			11
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.	1			1			11
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	1			1			10,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	8			8			91,9

6.1.3 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Документоведение.	1						8

	Основные понятия. Документ и системы документации.							
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.							10
3.	Система организационно-правовой документации.	1		2				14
4.	Система распорядительной документации.			2				14
5.	Информационно-справочная документация.			2				18
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.			2				10
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.							10
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.							13,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	2		8				97,9

6.1.4. Заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Документоведение. Основные понятия.	1						8

	Документ и системы документации.							
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.							10
3.	Система организационно-правовой документации.	1						14
4.	Система распорядительной документации.			1				14
5.	Информационно-справочная документация.			1				18
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.							12
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.							10
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.							14
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого	2		2				100

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
-------	--	--------------------------------

1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	Понятие и функции документоведения и делопроизводства. Сущность и основные задачи документирования управленческой деятельности. Краткий обзор истории документоведения и делопроизводства. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управление (ДОУ). Основные термины и понятия ДОУ. Понятие информации и информационных ресурсов. Принципы работы с деловой информацией. Унифицированные системы делопроизводства. Нормативно-справочная документация. ГОСТ. Правила создания документов.
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.	Виды нормативно-справочной документации. ГОСТ. Правила создания документов. Правила написания реквизитов. Бланки и унифицированные формы.
3.	Система организационно-правовой документации.	Назначение и состав организационно-правовой документации. Функции организационно-правовых документов. Учредительные документы. Устав. Договор. Положение. Инструкции. Должностные инструкции. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Правила составления, оформления документов.
4.	Система распорядительной документации.	Правила составления, оформления документов. Приказы по основной деятельности. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, указания, распоряжения). Обособленный документ – протокол. Виды, особенности оформления. Составление документов с применением ГОСТ.
5.	Информационно-справочная документация.	Правила составления, оформления документов. Инициативные документы, докладные записки. Объяснительные записки. Акты. Предложение. Справки служебного и личного характера. Служебные (деловые) письма. Характеристики. Разновидности. Особенности оформления. Этикет делового общения. Составление документов с применением ГОСТ.
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.	Назначение и состав документов по личному составу. Нормативная база. Унифицированные формы. Алгоритм действий и оформления документов при приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность, отправлении в командировку. Составление и оформление основных документов. Трудовой договор, приказы по личному составу, трудовые книжки, личное дело, личная карточка.
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные	Основные понятия и принципы документооборота. Прямоточность движения документов. Входящие, исходящие и внутренние

	документы.	документы. Правила обработки документации. Правила и сроки хранения документов. Понятие конфиденциальности.
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	Информационные компьютерные технологии. Методы защиты информации, электронно-цифровая подпись (ЭЦП), шифрование. Автоматизированные информационные системы делопроизводства. Электронное правительство.

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Функции документоведения и делопроизводства. 2. Задачи документирования управленческой деятельности. 3. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управление (ДОУ). 4. Основные термины и понятия ДОУ. Понятие информации и информационных ресурсов. 5. Принципы работы с деловой информацией. 6. Унифицированные системы делопроизводства. <p>Нормативно-справочная документация. ГОСТ. Правила создания документов.</p>
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды нормативно-справочной документации. 2. ГОСТ. Правила создания документов. Правила написания реквизитов. 3. Бланки и унифицированные формы.
3.	Система организационно-правовой документации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила составления и оформления организационно-правовой документации. ГОСТ. 2. Устав. 3. Договор. 4. Положение. 5. Инструкции. 6. Должностные инструкции. 6. Структура и штатная численность. 7. Штатное расписание.
4.	Система распорядительной документации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила составления, оформления документов с применением ГОСТ. 2. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, указания, распоряжения). Приказы по основной деятельности. 3. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения); 4. Обособленный документ – протокол. Виды, особенности оформления. Составление документов с применением ГОСТ.
5.	Информационно-справочная документация.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила составления, оформления документов с применением ГОСТ. 2. Инициативные документы, докладные записки.

		<p>3. Объяснительные записки.</p> <p>4. Акты.</p> <p>5. Предложение.</p> <p>6. Справки служебного и личного характера.</p> <p>7. Служебные (деловые) письма. Характеристики. Разновидности. Особенности оформления. Этикет делового общения.</p>
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.	<p>1. Правила составления и оформления документов с применением ГОСТ.</p> <p>2. Трудовой договор,</p> <p>3. Приказы по личному составу,</p> <p>4. Трудовые книжки,</p> <p>5. Личное дело, личная карточка.</p> <p>6. Алгоритм действий и оформления документов при приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность, отправлении в командировку.</p>
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.	<p>1. Прямоточность движения документов.</p> <p>2. Входящие, исходящие и внутренние документы. Схемы потоков.</p> <p>3. Правила обработки документации.</p> <p>4. Правила и сроки хранения документов. Понятие конфиденциальности.</p>
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	<p>1. Информационные компьютерные технологии.</p> <p>2. Методы защиты информации, электронно-цифровая подпись (ЭЦП), шифрование.</p> <p>3. Автоматизированные информационные системы делопроизводства. Электронное правительство.</p>

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	<p>Понятие и функции документоведения и делопроизводства. Сущность и основные задачи документирования управленческой деятельности. Краткий обзор истории документоведения и делопроизводства. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управление (ДОУ). Основные термины и понятия ДОУ. Понятие информации и информационных ресурсов. Принципы работы с деловой информацией. Унифицированные системы делопроизводства. Нормативно-справочная документация. ГОСТ. Правила создания документов.</p>

2.	<p>Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.</p>	<p>Виды нормативно-справочной документации. ГОСТ. Правила создания документов. Правила написания реквизитов. Бланки и унифицированные формы.</p>
3.	<p>Система организационно-правовой документации.</p>	<p>Назначение и состав организационно-правовой документации. Функции организационно-правовых документов. Учредительные документы. Устав. Договор. Положение. Инструкции. Должностные инструкции. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Правила составления, оформления документов.</p>
4.	<p>Система распорядительной документации.</p>	<p>Правила составления, оформления документов. Приказы по основной деятельности. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, указания, распоряжения). Обособленный документ – протокол. Виды, особенности оформления. Составление документов с применением ГОСТ.</p>
5.	<p>Информационно-справочная документация.</p>	<p>Правила составления, оформления документов. Инициативные документы, докладные записки. Объяснительные записки. Акты. Предложение. Справки служебного и личного характера. Служебные (деловые) письма. Характеристики. Разновидности. Особенности оформления. Этикет делового общения. Составление документов с применением ГОСТ.</p>
6.	<p>Кадровая документация. Документы по личному составу.</p>	<p>Назначение и состав документов по личному составу. Нормативная база. Унифицированные формы. Алгоритм действий и оформления документов при приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность, отправлении в командировку. Составление и оформление основных документов. Трудовой договор, приказы по личному составу, трудовые книжки, личное дело, личная карточка.</p>
7.	<p>Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.</p>	<p>Основные понятия и принципы документооборота. Прямоточность движения документов. Входящие, исходящие и внутренние документы. Правила обработки документации. Правила и сроки хранения документов. Понятие конфиденциальности.</p>

8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	Информационные компьютерные технологии. Методы защиты информации, электронно-цифровая подпись (ЭЦП), шифрование. Автоматизированные информационные системы делопроизводства. Электронное правительство.
----	---	---

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

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, исследовательский проект, творческий проект, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Система организационно-правовой документации.	Опрос, исследовательский проект, проблемно-аналитическое задание, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Система распорядительной документации.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, творческий проект. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Информационно-справочная документация.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.	Опрос, исследовательский проект, проблемно-аналитическое задание, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Документооборот.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе.

	Архивное хранение. Конфиденциальные документы.	Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, исследовательский проект, творческий проект, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. Цели, задачи и принципы ДОУ. История ДОУ как науки.
2. Предмет и задачи курса.
3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.
4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот, документооборот.

Типовые проблемно-аналитические задания

1. Проблемно-аналитическое задание:

1. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
2. Найдите определение документа в государственном стандарте.
3. Составьте таблицу «Понятие документа в научных дисциплинах»
4. Определите вид документа: официальные, личные и личного происхождения

2. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте приказ (распоряжение) о приеме вас на работу,
2. Составьте приказ (распоряжение) о переводе вас на другую работу
3. Составьте Приказ (распоряжение) о предоставлении вам отпуска

3. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте график отпусков организации состоящей из 15 сотрудников: 2 из которых заместители руководителя, один- главный бухгалтер, 2 – бухгалтер и кассир, один – специалист отдела кадров, 5 – рабочих-сменщиков, 2-работники на 8 часовой рабочий день, одна – уборщица, 2 – менеджеров.
2. Составьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с вами.
3. Составьте приказ (распоряжение) о направлении вас в командировку
4. Выпишите командировочное удостоверение работнику

4. Проблемно-аналитическое задание:

1. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о защите персональных данных; Положение об оплате труда; Положение о структурных подразделениях; Положение об аттестации
2. Выберите одну из конкретных должностей и составьте должностную инструкцию

3. Составьте приказ о поощрении работника.

5. Проблемно-аналитическое задание:

Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте

1. Положение о премировании;
2. Инструкцию по кадровому делопроизводству;
3. Положение об оценке персонала;
4. Положение об обучении;
5. Положение об адаптации

6. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте график документооборота в конкретной организации
2. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте
 - Положение о работе с кадровым резервом;
 - Положение о премировании

7. Проблемно-аналитическое задание:

1. Представьте структуру Устава организации
Составьте:
2. Постановление по конкретному событию.
3. Решение по конкретной задаче управления.

8. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте приказ по кадровому составу.
2. Составьте указание по решению конкретного вопроса.
3. Составьте распоряжения по конкретному сотруднику
4. Оформите протокол заседания собрания коллектива организации.

9. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте акт о нарушении трудового договора конкретного сотрудника.
2. Опишите структуру Положения как документа
3. Опишите правила составления инструкций

10. Проблемно-аналитическое задание:

1. Используя типовую форму «общий бланк» заполните ее.
2. Используя типовую форму «бланк письма» заполните ее
3. Используя типовую форму «бланк конкретного вида документа» заполните ее.

Темы исследовательских, информационных, творческих проектов

Подготовка исследовательских проектов по темам:

1. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов.
2. Электронный документ и проблема его правового статуса.

3. Особенности согласования электронного документа.

Информационный проект

Подготовьте информационный проект (презентацию) по теме:

1. Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы
2. Придание юридической силы документу в электронной форме.
3. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов.

Творческое задание (с элементами эссе)

Напишите эссе по теме:

1. Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы
2. Электронный документооборот: положительные и отрицательные черты

Типовые задания к интерактивным занятиям

Сравнительный анализ в форме диспута

1. Электронный документооборот: положительные и отрицательные черты
2. Место дисциплины в советской и современной системах подготовки специалиста - управленца.

Аналитические задания

1. Используя ГОСТ 7.32 – 2001 Правила оформления текстовых документов, сформулируйте основные требования к оформлению текстовых документов
2. Используя ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, сформулируйте правила оформления организационно-распорядительной документации
3. Используя конкретный документ, перечислите реквизиты.
4. Составьте схему расторжения трудового договора по инициативе работника.
5. Начертите схему документооборота в организации
6. Составьте инструкцию по составлению номенклатуры дел.
7. Запишите правила работы с документами содержащими конфиденциальную информацию.

Типовые тесты

1. Какое суждение **ошибочно**:

«Подлинник документа всегда...»

- А) оформляется на бланке, Б) имеет подпись полномочного лица,
В) имеет регистрационные пометки, Г) всегда имеет (гербовую или простую) печать.

2. Простым по содержанию называется документ, который ...

- А) не требует значительного времени на его обработку,
Б) не требует подготовки на него ответа,
В) содержит в тексте только один вопрос,
Г) оформлен на формате бумаги А5.

3. Дубликат документа

- А) имеет равную с подлинным документом юридическую силу,
- Б) не имеет юридическую силу как подлинный документ,
- В) воспроизводит основную часть главных реквизитов подлинного документа,
- Г) полностью воспроизводит подлинный документ.

4. Срочным (по исполнению) называется документ...

- А) для которого устанавливается срок исполнения,
- Б) который требует для ответа дополнительного исследования,
- В) который направляется в вышестоящую организацию.

5. Документооборот – это

- А) движение документов на предприятии с момента получения или создания до завершения или отправки,
- Б) перечень должностных лиц, осуществляющих с данным документом операции.
- В) перечень операций, которые выполняются с документом в организации.

6. Подготовленное для сдачи в архив дело имеет:

- А) расположение документов в хронологической последовательности,
- Б) переплет в папке «Дело» с помощью скоросшивателя,
- В) соответствующим образом оформленную обложку дела.

7. Конверты после вскрытия уничтожаются

- А) всегда,
- Б) только, если письмо в данном конверте оформлено на бланке,
- В) кроме писем и жалоб граждан, и др. особых случаев,
- Г) никогда не уничтожаются.

8. Номенклатура дел не предусматривает:

- А) перечень конкретных наименований дел,
- Б) сроков хранения дел,
- В) индекс (порядковый номер) дела,
- Г) срок представления дела в архив.

9. Самым распространенным форматом бумаги, используемым в делопроизводстве организации Российской Федерации, является формат

- А) В3 Б) А4 В) А5 Г) В6

10. При оформлении организационно-распорядительных документов не разрешается поворачивать на 90 градусов лист формата

- А) А3 Б) А4 В) А5

Типовые вопросы к контрольным работам

1. Виды документов и их классификация
2. Состав управленческих документов.
3. Понятие системы документации.

4. Функциональные и отраслевые системы документации.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов

Реализация программы с применением ДОТ:

Типовые проблемные задачи:

Задача 1.

Подготовьте приказ об итогах ревизии финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета: нет учета и отчетности по командировкам, отсутствует журнал учета доверенностей. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Типовые ситуационные задачи:

Задача 1.

В фирму поступило два конверта, адресованных генеральному директору, один конверт с рекламной акцией, две посылки из филиалов.
Обработайте поэтапно входящую корреспонденцию.

Задача 2.

1) В филиал поступило письмо-запрос от руководства холдинга.
Создайте ответ на входящее письмо-запрос, используя справочную информацию.

2) В январе будущего года состоится конференция, посвященная инновациям в экономике. Необходимо создать и разослать письмо-приглашение на предстоящую конференцию.

Типовые тесты

1. При каком расположении реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются в верхнем левом углу:

Выберите один ответ:

- А) продольное
- Б) угловое
- В) центрированное

2. Для каких документов обязателен реквизит «Адресат»:

Выберите один или несколько ответов:

- А) письма
- Б) приказы
- В) должностные инструкции

3. Какая дата является датой приказов, писем, справок:

Выберите один ответ:

- А) Дата утверждения

- Б) Дата зафиксированного в документе события
- В) Дата согласования
- Г) Дата подписания

4. Выберите элементы реквизита «Гриф утверждения»:

Выберите один или несколько ответов:

- А) Подпись
- Б) Должность лица, утверждающего документ
- В) Печать организации
- Д) Визы согласования

5. Приказами по личному составу оформляются:

- А) Гарантийные обязательства организации
- Б) Должность лица, утверждающего документ
- В) Приём, перевод и увольнение сотрудников организации
- Г) Акты приёма и передачи объектов

6. Основные функции, которые обеспечивает ДООУ:

- А) планирование
- Б) организационно-распорядительная деятельность
- В) учёт и отчётность, финансирование

7. Номенклатура дел представляет собой:

- А) Список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии с указанием их сроков хранения
- Б) Гарантийные письма организации
- В) Гриф утверждения руководителя организации
- Г) Сроки хранения документов

8. Бланк документа – это:

- А) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- Б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- В) другое

9. Бланки имеют поля (согласно ГОСТ р 7.0.97-2016):

- А) левое – 20 мм; правое и нижнее – не менее 10 мм; верхнее – не менее 20 мм;
- Б) левое – 10 мм; правое и нижнее – не менее 20 мм; верхнее – не менее 10 мм;
- В) левое – 20 мм; правое не менее 10, нижнее – не менее 20 мм; верхнее – не менее 20 мм;

10. Реквизит – обязательный элемент:

- А) присущий определенному виду документа;
- Б) присущий только организационной документации;
- В) присущий только письмам;

11. Формуляр-образец – это:

- А) совокупность не реквизитов, а подписей
- Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- В) номенклатура дел организации

12. К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, относятся:

- А) деловые письма
- Б) приказы
- В) докладные записки

13. Требования, предъявляемые к документообороту:

- А). прямооточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
- Б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- В) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
- Г) все вышеперечисленные

14. Для какого вида документа реквизит «Наименование вида документа» не указывается:

- А) выписка из протокола;
- Б) деловая записка;
- В) письмо;
- Г) отчет.

15. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения:

- А) в архиве;
- Б) у руководителя организации;
- В) у секретаря руководителя организации;
- Г) подлежат аннулированию.

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);

2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных

вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «*хорошо*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если не выполнены никакие требования.

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче,

попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но

некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«выполнено»* ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«не выполнено»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация):

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного

вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос.

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные

погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>
2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>
2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html>
3. Сатаева, Д. М. Система менеджмента качества: управление документированной информацией : учебное пособие / Д. М. Сатаева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-4487-0295-2. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76991.html>

4. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

8.3. Периодические издания

1. Государственная служба и кадры. ISSN: 2312-0444.
<http://www.iprbookshop.ru/23114.html>
2. Экономика и менеджмент систем управления. ISSN: 2223-0432.
<http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
3. Актуальные проблемы экономики и права ISSN 1993-047X
<http://www.iprbookshop.ru/7049.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное архивное агентство <http://archives.ru/>
3. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru
5. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru>
6. Электронные офисные системы <http://www.eos.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайнрежиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее

усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;

2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

13.Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайнрежиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.