

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Менеджмент организации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

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

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-1
Профессиональные		ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен собирать и анализировать информацию для принятия необходимых управленческих решений в рамках тактического планирования	ПК 1.1. Осуществляет мониторинг информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений ПК 1.2. Определяет методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений
ПК-7	Способен осуществлять документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений структурных подразделений организации	ПК 7.1. Использует навыки документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов ПК 7.3. Определяет и сравнивает параметры экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях

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	ПК-1		

Способен собирать и анализировать информацию для принятия необходимых управленческих решений в рамках тактического планирования	-современное законодательство в сфере российского делопроизводства; - нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - направления классификации, стандартизации и унификации документов;	- использовать современное законодательство, нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - осуществлять делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях;	- методологией классификации, стандартизации и унификации документов; - понятийным аппаратом в сфере нормативного и правового, регулирования делопроизводства в организации;
ПК-7			
Способен осуществлять документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений структурных подразделений организации	- основную классификацию организационно-распорядительной документации государственных и муниципальных организаций; - порядок оформления, ведения и хранения распорядительных документов государственных и муниципальных организаций;	- применять навыки оформления, ведения и хранения распорядительных документов в государственных и муниципальных организациях; - анализировать содержание организационно – правовой документации в государственных и муниципальных организациях;	- навыками оформления, ведения и хранения распорядительных документов; -навыками эффективного взаимодействия с различными структурными подразделениями в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Экономика организации (предприятия)», «Бизнес-коммуникации», «Теория менеджмента».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач

профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический, организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Менеджмент организации.

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	4 /144	4 /144	4/144	4/144
Контактная работа:				
Занятия лекционного типа	16	8	4	2
Занятия семинарского типа	32	12	10	4
Промежуточная аттестация: зачет	0,1	0,1	0,1	4
Самостоятельная работа (СРС)	95,9	123,9	129,9	134

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 занятия	Практически занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1			3			11
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1			4			11
3.	Правовое регулирование делопроизводства	1			3			10
4.	Общие нормы и правила	1			4			11

	оформления управленческих документов							
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	2			4			10
6.	Система организационно-правовой документации	2			4			11
7.	Документы по личному составу	2			3			11
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	2			4			10
9.	Современное деловое письмо	2			3			10,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	16			32			95,9

6.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ 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 работы	Иные	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1			1			13
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1			1			14
3.	Правовое регулирование делопроизводства				1			14
4.	Общие нормы и правила оформления	1			2			14

	управленческих документов							
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	1			2			14
6.	Система организационно-правовой документации	1			2			13
7.	Документы по личному составу	1			1			14
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	1			1			14
9.	Современное деловое письмо	1			1			13,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	8			12			123,9

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 работы	Иные занятия	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1						12
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления							14
3.	Правовое регулирование делопроизводства							14
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих	1						16

	документов							
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	1		4				18
6.	Система организационно-правовой документации			2				14
7.	Документы по личному составу			2				14
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение							14
9.	Современное деловое письмо	1		2				13,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	4		10				129,9

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.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса							12
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления							14
3.	Правовое							14

	регулирование делопроизводства							
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов							16
5.	Особенности подготовки организационно- распорядительных документов организации. Система справочно- информационной и аналитической документации.	1		2				20
6.	Система организационно- правовой документации							14
7.	Документы по личному составу	1						16
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение							14
9.	Современное деловое письмо			2				14
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	2		4				134

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста. межпредметные связи. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и

		стандартизация документов, их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	ГСДОУ – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Об электронной подписи : федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс: Законодательство».
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и

	информационной и аналитической документации.	оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.
6.	Система организационно-правовой документации	Организационно-правовые документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Функции организационно-правовой документации. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7.	Документы по личному составу	Система информационного обеспечения работы с кадрами. Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами. Общероссийские классификаторы технико-экономической информации. Понятия "кадровая документация" и "документация по личному составу". Виды документов по личному составу. Процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, и создаваемые при этом документы. Нормативно - методические документы по вопросам составления и оформления кадровой документации.
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Типовые сроки хранения документов Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. Основные правила работы архивов организаций в федеральных органах исполнительной власти. Экспертиза ценности документов. Составление описей. Сдача дел в архив организации
9.	Современное деловое письмо	История появления деловых писем. Деловое письмо – один из самых древних атрибутов делового общения. Традиции русского делового письма. Стилистика делового письма. Особенности и характеристики современного делового письма. Правила оформления делового письма. Виды писем, международные письма. Требования к тексту делового письма.

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	<p>1.Цели, задачи и принципы дисциплины. История делопроизводства в России.</p> <p>2.Предмет и задачи курса.</p> <p>3.Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.</p> <p>4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.</p> <p>5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот, документооборот.</p> <p>6.Виды документов и их классификация.</p>
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	<p>1.Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм</p> <p>2.Состав управленческих документов.</p> <p>3.Понятие системы документации.</p> <p>4.Функциональные и отраслевые системы документации.</p> <p>5.Унификация и стандартизация управленческих документов</p>
3.	Правовое регулирование делопроизводства	<p>1.Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации</p> <p>2.Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».</p> <p>3. Об электронной подписи: федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года)</p> <p>4. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014).</p> <p>5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014)</p> <p>6. О персональных данных федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014)</p> <p>7. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности</p>

		организации
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	<p>1. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.</p> <p>2. ГОСТ Р 6.30-2003</p> <p>3. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007.</p> <p>4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р 53898-2013. «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>5. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления</p> <p>6. Стандарты ИСО</p> <p>7. Их использование в системе ДОУ РФ.</p>
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	<p>1. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.</p> <p>2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.</p> <p>3. Требования к её оформлению согласно ГОСТ.</p> <p>4. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).</p> <p>5. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации</p> <p>6. Требования к оформлению справочно-информационной и справочно-аналитической документации</p>
6.	Система организационно-правовой документации	<p>1. Организационные документы, их назначение</p> <p>2. Формуляры – образцы.</p> <p>3. Процедура составления и оформления организационных документов.</p> <p>4. Область применения организационных документов.</p> <p>5. Использование унифицированных форм.</p> <p>6. Функции организационно-правовой документации.</p> <p>7. Основные виды организационно-правовых документов.</p> <p>8. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов</p>
7.	Документы по личному составу	<p>1. Сущность понятия документация по личному составу</p> <p>2. Правовые основания подготовки документов по личному составу</p> <p>3. Документирование при приёме работника</p> <p>4. Трудовые договоры (контракты).</p> <p>5. Документирование при переводе работника</p> <p>6. Документирование при увольнении работника</p> <p>7. Особенности приказа по личному составу</p> <p>8. Заявление</p> <p>9. Трудовая книжка</p> <p>10. Личное дело</p>

8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	<p>1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p> <p>2. Требования к заголовкам дел.</p> <p>3. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.</p> <p>4. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.</p> <p>5. Использование справочно-правовых систем</p> <p>6. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры.</p> <p>7. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел</p>
9.	Современное деловое письмо	<p>1. Понятие деловой переписки</p> <p>2. Этические нормы деловой переписки</p> <p>3. Законодательные и нормативно-правовые основы деловой переписки в РФ</p> <p>4. Язык и стиль официальных писем</p> <p>5. Виды писем в органы государственного и муниципального управления</p> <p>6. Деловая переписка по электронной почте</p> <p>7. Правила оформления делового письма.</p> <p>8. Виды писем</p> <p>9. Международные письма.</p> <p>10. Требования к тексту письма</p>

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	<p>1. Понятие делопроизводства.</p> <p>2. Предмет дисциплины Основы делопроизводства и документооборот</p> <p>3. Межпредметные связи.</p> <p>4. Структура курса</p> <p>5. Задачи курса</p>
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	<p>1. Государственная система документационного обеспечения управления</p> <p>2. Понятие документа</p> <p>3. Понятие документооборота</p> <p>4. Системы документации</p> <p>5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД)</p>
3.	Правовое регулирование делопроизводства	<p>1. Законодательное регулирование делопроизводства</p> <p>2. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения</p> <p>3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы</p>

		<p>документационного обеспечения на федеральном уровне</p> <p>4. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) общетраслевого и ведомственного характера;</p> <p>5. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства.</p>
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	<p>1. Понятие БЛАНК документа. Виды бланков</p> <p>2. Требования к бланкам</p> <p>3. Реквизит. Состав реквизитов.</p> <p>4. Национальные стандарты России в области делопроизводства</p>
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	<p>1. Понятие организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.</p> <p>2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.</p> <p>3. Требования к оформлению согласно ГОСТ.</p> <p>4. Составление и оформление проектов распорядительных документов - постановлений, - решений, - приказов, - распоряжений, - указаний</p> <p>5. Составление и оформление справочно-информационных документов</p>
6.	Система организационно-правовой документации	<p>1. Состав организационных документов</p> <p>2. Функции организационно-правовых документов</p> <p>3. Особенности оформления организационно-правовых документов</p> <p>4. Виды организационно-правовых документов. Типовые и индивидуальные организационные документы.</p>
7.	Документы по личному составу	<p>1. Документация, связанная с комплектованием персонала организации.</p> <p>2. Документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе.</p> <p>3. Документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины.</p> <p>4. Документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением</p>
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	<p>1. Этапы документооборота в организации</p> <p>2. Формирование дел</p> <p>3. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник.</p> <p>4. Сдача дел в архив организации</p>

9.	Современное деловое письмо	1. Деловые письма в истории человечества 2. Роль деловых писем в управленческой деятельности 3. Особенности официально-деловой письменной речи 4. Использование языковых формул – языковых моделей в деловом письме 5. Этикет в деловой переписке
----	----------------------------	---

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.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, эссе Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, диспут Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, практическое задание, кейс Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	Вопросы к семинару, тестирование, практическое задание, исследовательский проект, диспут Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

6.	Система организационно-правовой документации	Вопросы к семинару, практическое задание, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Документы по личному составу	Вопросы к семинару, практическое задание, информационный проект, тест Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	Вопросы к семинару, практическое задание, контрольная работа Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
9.	Современное деловое письмо	Вопросы к семинару, практическое задание, информационный проект 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 ДООУ. История ДООУ 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, документоведение, 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, 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.

4. Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы

5. Придание юридической силы документу в электронной форме.

6. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов.

Творческое задание (с элементами эссе)

Напишите эссе по теме:

1. Роль архивов в сохранении документов

2. Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы

3. 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 “Основы делопроизводства и документооборот” в советской и современной системах подготовки специалиста - управленца.

Задание по решению управленческой ситуации. Кейс 1

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

- Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
- Какие реквизиты должен включать данный документ?
- Сколько структурных частей он предполагает?
- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Решение кейса.

По итогам заседаний комиссии составляется Протокол заседания инвентаризационной комиссии по рассмотрению результатов инвентаризации.

Протокол содержит следующие реквизиты:

наименование организаций; название вида документа; дата и номер протокола; заголовок к тексту; текст; подписи участников; гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению).

Протокол состоит из 2 частей: вводной и основной.

В этот документ должны быть внесены следующие фактические данные:

- 1) названия документа и предприятия.
- 2) указание членов комиссии и председателя.
- 3) список выступающих на заседании комиссии.
- 4) итоги инвентаризации.
- 5) решения, которые были приняты.
- 6) заключение комиссии.
- 7) итоги голосования (если были).
- 8) мероприятия, проведенные в процессе инвентаризации.
- 9) выявленные нарушения и те, кто в них виноват (имя и должность).
- 10) дата и место составления протокола.
- 11) подписи председателя и секретаря комиссии.

Кейс 2

В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см.

- Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?
- Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?
- Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?
- Какие реквизиты должен включать данный документ?
- Сколько структурных частей он предполагает?

- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Решение кейса

Документ, который позволит регламентировать отпуск строительных материалов - Приказ.

Обязательные пункты приказа: 1) пункты, в которых даются поручения исполнителям и сроки исполнения. 2) пункт о контроле исполнения приказа.

Ответственным за исполнение приказа является одно должностное лицо.

Приказ должен включать такие реквизиты, как полное наименование компании согласно действующему уставу; организационно-правовая форма; место составления или издания; регистрационный номер, указанный в журнале регистрации; наименование вида документа; заголовок; текст; дата создания; дата подписания подпись руководителя с расшифровкой; отметки о наличии приложений;

Приказ включает в себя две структурные части: констатирующую и распорядительную.

В этот документ должны быть внесены фактические данные Причины и поручения.

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 ДОУ:

- 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). прямоточность 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) отчёт.

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. 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. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.

3. Семко И.А. Основы делопроизводства : учебное пособие / Семко И.А., Алтухова Л.А.. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92992.html>.

8.2. *Дополнительная учебная литература:*

1. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — 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> (дата обращения: 28.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97083>

2. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>.

3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов/ Ш. А. Янкович. — М. ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>.

8.3. *Периодические издания*

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии. 03225DP.
2. Делопроизводство. 03224DP.
3. Справочник секретаря и офис-менеджера. 08313DP.

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

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>

3. Электронный учебный курс ДООУ

www.iprbookshop.ru

www.zipsites.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.

www.elibraru.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.

www.big.libraru.info – большая электронная библиотека.

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 ДООУ:

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 онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к 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 зачета рекомендуется соблюдать следующие правила:

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

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, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

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.