

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики  
и управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	«Логистика»
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	Очная, заочная
Разработчики:	Кандидат филологических наук, доцент Егорова Л.Б.

### 1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование студентом знаний основ современного документационного обеспечения управления деятельности предприятий, приобретение навыков грамотного составления и оформления документов в конкретных управленческих ситуациях в зависимости от назначения, содержания и вида документа.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации;
- формирование навыков осуществления процедуры создания, исполнения и хранения документов; ведения деловой переписки;
- развитие умений проектирования локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления; использования автоматизированных систем обработки документов;
- формирование способности анализировать ценность документов с целью их хранения.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы выделения и использования функциональных стилей, а также сущность и условия речевой коммуникации и логические основы построения речи и аргументации;</li> <li>- основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики;</li> <li>- способы аргументации; принципы языкового оформления официально- деловых текстов в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- основы делового этикета, систему обращений при под-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;</li> <li>- определять жанр документа; структурировать текст документа; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотной письменной и устной речью на русском языке;</li> <li>- приемами эффективной речевой коммуникации;</li> <li>- навыками использования и составления нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета;</li> <li>- навыками использования этикетных формул общения;</li> <li>- практическими навыками эффективных деловых коммуникаций;</li> <li>- навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем;</li> </ul>

38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	<p>готовке проектов деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы стандартизации документных текстов; лингвистические особенности электронных документных текстов;</li> <li>- отечественные традиции делового письменного общения; специфику подготовки делового письма зарубежному партнеру;</li> <li>- основные методы и принципы редактирования служебных документов.</li> </ul>	<p>назначения содержания и вида документов; унифицировать тексты документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать оптимальный способ изложения материала, анализировать строение абзаца, редактировать абзацное членение текста, создавать композиционно корректный текст;</li> <li>- редактировать документы в соответствии с нормами современного литературного языка и официально-делового стиля;</li> <li>- оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на предприятии или учреждении, использования при решении этих задач современных аппаратных и программных средств;</li> <li>- навыками лингвистического анализа и редакторской правки управленческих документов, создаваемых в учреждениях любой организационно-правовой формы;</li> <li>- навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала;</li> <li>- способностью использования электронных коммуникаций; современными системами электронного документооборота.</li> </ul>
ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования международных и российских стандартов к организации работы с управленческими документами и ведению деловой переписки;</li> <li>- основные направления регламентации работы с документами в Российской Федерации;</li> <li>- правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами;</li> <li>- комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях;</li> <li>- рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления;</li> <li>- основные принципы и ме-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления;</li> <li>- самостоятельно разрабатывать и оформлять служебные документы в соответствии с законодательными и нормативными актами;</li> <li>- эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив;</li> <li>- разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов;</li> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа документов с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам;</li> <li>- прочными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности;</li> <li>- методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах;</li> <li>- навыками рациональной организации работы с документами в практической деятельности; навыками разработки Табеля и Альбома форм документов в конкретной организации; навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота;</li> <li>- методикой осуществления технологических операций</li> </ul>

38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	<p>тоды упорядочения состава документов и информационных показателей;</p> <p>- методы учета, защиты и передачи служебных документов; организационные основы открытого документооборота при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по учету, хранению и передаче документов;</p> <p>- методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах.</p>	<p>- использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве;</p> <p>- анализировать ценность документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов.</p>	<p>по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности;</p> <p>- методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления;</p> <p>- навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования</p> <p>- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методикой разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов.</p>
--	---	--	--

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Базовая часть) образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Логистика».

*При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):*

Производственный (операционный) менеджмент, Управление операциями, Инновационный менеджмент

*Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):*

Производственная практика: преддипломная практика, Производственная практика: технологическая практика, Логистика производства

### 4. Объем дисциплины

*Очная форма обучения:*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	72	72
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	36	36
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	65	65
В том числе:		
Курсовая работа	0	

38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Другие виды самостоятельной работы*	65	65
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	7	7
<b>Контактная работа (КоР)</b>	79	79
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Экзамен
<b>Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)</b>	36	36
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	180/5	180/5

\* - подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии).

*Заочная форма обучения:*

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		2
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	10	10
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	156	156
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	156	156
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	5	5
<b>Контактная работа (КоР)</b>	15	15
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Экзамен
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	9	9
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	180/5	180/5

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

## 5. Содержание дисциплины

*Очная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР		
			Лек	Пр	Лаб			
1	Введение в дисциплину. Основной понятийно-категориальный аппарат	7	2	2	0	5	2	
2	Классификация документов и систем документации	7	4	4	0	5	4	
3	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	7	2	2	0	5	2	
4	Формуляр, реквизиты и бланки управленческих документов	7	4	4	0	5	4	
5	Особенности языка и стиля служебных документов	7	2	2	0	5	2	
6	Особенности составления и оформления организационно-правовых документов	7	2	2	0	5	2	

38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

7	Особенности составления и оформления распорядительных документов	7	4	4	0	5	4
8	Особенности составления и оформления информационно - справочных документов	7	4	4	0	5	4
9	Документы по личному составу и их основные виды	7	2	2	0	5	2
10	Современное деловое письмо. Классификация служебных писем	7	4	4	0	5	4
11	Технология и принципы организации документооборота	7	4	4	0	5	4
12	Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел	7	2	2	0	10	2
Итого:			36	36	0	65	36

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов			СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий				
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение в дисциплину. Основной понятийно-категориальный аппарат	2	0	0	0	13	2
2	Классификация документов и систем документации	2	2	0	0	13	4
3	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	2	0	0	0	13	2
4	Формуляр, реквизиты и бланки управленческих документов	2	0	2	0	13	4
5	Особенности языка и стиля служебных документов	2	0	0	0	13	2
6	Особенности составления и оформления организационно-правовых документов	2	0	0	0	13	2
7	Особенности составления и оформления распорядительных документов	2	2	0	0	13	4
8	Особенности составления и оформления информационно - справочных документов	2	0	2	0	13	4
9	Документы по личному составу и их основные виды	2	0	0	0	13	2
10	Современное деловое письмо. Классификация служебных писем	2	0	0	0	13	4
11	Технология и принципы организации документооборота	2	0	2	0	13	4
12	Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел	2	0	0	0	13	2
Итого:			4	6	0	156	36

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Введение в дисциплину. Основной понятийно-категориальный аппарат	Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Определение понятий «документ», «информация», «функции документов». Организационные формы, задачи и функции службы ДОУ. <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Место и роль документов в управлении на современном этапе <b>Лабораторная работа: -</b>	ОПК-4, ПК-8	Опрос №1
Тема 2: Классификация документов и систем документации	Понятие «классификация документов». Цели и объекты классификации. Факторы, влияющие на выбор классификационной схемы. Иерархический и фасетный методы классификации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации, их состав. <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Классификация управленческих документов: система организационно-распорядительной документации (ОРД) <b>Лабораторная работа: -</b>	ОПК-4, ПК-8	Опрос №1
Тема 3: Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота. Основные положения Федеральных законов, ГОСТов и классификаторов. Юридическая сила документа. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Основные направления государственной регламентации работы с документами в РФ <b>Лабораторная работа: -</b>	ОПК-4, ПК-8	Контрольная работа №1
Тема 4: Формуляр, реквизиты и бланки управленческих документов	Понятия «формуляр, реквизит, бланк документа». Состав реквизитов документов. Виды бланков. Правила оформления постоянных и переменных реквизитов управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Состав и правила оформления заголовочных и оформляющих реквизитов управленческих документов <b>Лабораторная работа: -</b>	ОПК-4, ПК-8	Опрос №1; Проект №1
Тема 5: Особенности языка и стиля служебных документов	Лингвистические и стилистические особенности текста документа. Требования к структуре и форматированию текста. Унификация и стандартизация текстов управленческих документов. Типология ошибок в документных текстах. Методика редактирования служебных докумен-	ОПК-4, ПК-8	Контрольная работа №1

38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	<p>тов.</p> <p><b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Требования к составу, структуре и языку содержательных реквизитов управленческих документов.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>		
Тема 6: Особенности составления и оформления организационно-правовых документов	<p>Комплекс организационно-правовых документов, их назначение и содержание.</p> <p>Общие правила подготовки и оформления организационно-правовых документов. Особенности текстов организационно-правовых документов. Порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы.</p> <p><b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Требования к содержанию и оформлению инструкции по делопроизводству, должностной инструкции и положения (об организации, о структурном подразделении и др.)</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	ОПК-4,ПК-8	Задача №1
Тема 7: Особенности составления и оформления распорядительных документов	<p>Назначение и состав распорядительной документации. Способы принятия управленческих решений (коллегиальный, единоличный). Этапы подготовки распорядительных документов. Общие правила составления и оформления распорядительных документов.</p> <p>Согласование и подписание распорядительных документов.</p> <p><b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Правила составления и оформления распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности и на основе единоначалия</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	ОПК-4,ПК-8	Контрольная работа №1
Тема 8: Особенности составления и оформления информационно - справочных документов	<p>Назначение и состав информационно- справочных документов в управленческой деятельности.</p> <p>Классификация документов, составляющих служебную переписку.</p> <p><b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Правила составления и оформления протокола; акта; докладной, служебной и объяснительной записок; справки.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	ОПК-4,ПК-8	Опрос №2
Тема 9: Документы по личному составу и их основные виды	<p>Основные виды документов по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.</p> <p>Приказы по личному составу и приказы по кадрам (прием и увольнение, переводы и перемещения, предоставление отпусков, взыскания и поощрения и др.). Личные дела и трудовые книжки.</p> <p><b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Правила составления и оформления приказов по личному составу и по кадрам, автобиографии (резюме) и характеристики.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	ОПК-4,ПК-8	Опрос №2
Тема 10: Современное деловое письмо. Классификация служебных писем	<p>Функциональное назначение служебного письма, его основные виды. Правила составления и оформления служебных писем. Особенности оформления деловых писем в разных странах. Стандарт ИСО. Речевой этикет в служебных письмах.</p> <p><b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Структурные и языковые особенности служебных писем</p>	ОПК-4,ПК-8	Контрольная работа №1



38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	<b>Лабораторная работа: -</b>		
Тема 11: Технология и принципы организации документооборота	Принципы и правила организации документооборота. Объем документооборота учреждения. Тенденции роста документооборота и пути его сокращения. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий. Автоматизированные системы ДООУ. Структура и характеристика документопотоков. <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов <b>Лабораторная работа: -</b>	ОПК-4,ПК-8	Тестирование №1
Тема 12: Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел	Дело как упорядоченная совокупность документов определённого вида. Понятие «формирование дел». Основные правила формирования дел. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Определение номенклатуры дел, ее назначение. Виды номенклатур дел, их особенности <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Порядок оформления, согласования, утверждения и использования номенклатур дел. Сроки хранения документов <b>Лабораторная работа: -</b>	ОПК-4,ПК-8	Опрос №2
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

*Очная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Формуляр, реквизиты и бланки управленческих документов: Состав и правила оформления заголовочных и оформляющих реквизитов управленческих документа	Пр	4	Беседа
2	Особенности составления и оформления информационно - справочных документов: Правила составления и оформления протокола; акта; докладной, служебной и объяснительной записок; справки.	Пр	4	Дискуссия

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Формуляр, реквизиты и бланки управленческих документов: Состав и правила оформления заголовочных и оформляющих реквизитов управленческих документа	Пр	2	Беседа
2	Особенности составления и оформления информационно - справочных документов: Правила составления и оформления протокола; акта; докладной, служебной и объяснительной записок; справки.	Пр	2	Дискуссия

## **7. Способ реализации дисциплины**

Без использования онлайн-курса.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

*Основная литература:*

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>

*Дополнительная литература:*

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372>

3. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для**

### **освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](https://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПБТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru). - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. [Executive.ru](https://www.e-executive.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный
9. [HR-tv.ru](https://hr-tv.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный
10. [Delo-pro.ru](https://delo-pro.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный
11. ПРО-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный
12. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>. - Текст: электронный

### **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможно-

38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

стью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [umeos.ru](http://umeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [umeos.ru](http://umeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

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

*Очная форма обучения:*

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОПК-4	Документационное обеспечение управления	экзамен	7	1
ПК-8	Производственный (операционный) менеджмент	зачет	5	1
ПК-8	Управление операциями			
ПК-8	Инновационный менеджмент	экзамен	6	2
ПК-8	Документационное обеспечение управления	экзамен	7	3
ПК-8	Логистика производства	зачет	7	3
ПК-8	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	8	4
ПК-8	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	4

*Заочная форма обучения:*

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОПК-4	Документационное обеспечение управления	экзамен	2	1
ПК-8	Документационное обеспечение управления	экзамен	2	1
ПК-8	Производственный (операционный) менеджмент	зачет	4	2
ПК-8	Управление операциями			
ПК-8	Инновационный менеджмент	экзамен	4	2
ПК-8	Логистика производства	зачет	4	2
ПК-8	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-8	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3

### 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

#### 2.1 Текущий контроль

#### ОПРОС

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

### Показатели и критерии оценивания опроса

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Полнота и глубина ответа	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - частично выполнен - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>2 балла - 1 балл - 0 баллов</b> »
2	Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией)	
3	Рациональное использование приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели)	
4	Умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение	
5	Рациональное использование времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)	

### Шкала оценивания опроса

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины за собеседование, опрос представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

### Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

### Шкала оценивания контрольной работы

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

<b>Баллы в БРС Университета</b>	10	8	6	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

### ПРОЕКТ

Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве, уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

#### Показатели и критерии оценивания проекта

1	Определение целей и плана работы над проектом	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - выполнен частично - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>4 балла - 2 балла - 0 баллов</b> »
2	Личная заинтересованность автора, творческий подход к работе (умение работать в команде при участии в групповом проекте)	
3	Соответствие требованиям качества и соблюдение графика проектирования	
4	Чёткое и грамотное оформление в точном соответствии с требованиями	
5	Использование разнообразных источников информации	

#### Шкала оценивания проекта

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

<b>Баллы в БРС Университета</b>	20	15	10	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

### ТЕСТИРОВАНИЕ

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Выполнение теста оценивается по следующим показателям:

- Правильность выполнения заданий теста за отведенный промежуток времени.

#### Критерии и шкала оценивания теста

Выполнение заданий теста оценивается по единой схеме, основанной на вычислении коэффициента результативности (КР) учебных достижений. Для этого подсчитывается количество правильных ответов к заданиям теста (А), при этом каждое тестовое задание оценивается в бинарной шкале «правильно – не правильно». Далее фиксируется максимальное количество заданий данного теста (А<sub>max</sub>).

Величина коэффициента результативности учебных достижений студентов в рамках тестирования вычисляется по следующей формуле:  $КР = A / A_{max}$  (значения КР изменяются в пределах от 0 до 1).

38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

<b>Коэффициент результативности (КР)</b>	КР < 0,4	0,4 ≤ КР < 0,6	0,6 ≤ КР ≤ 0,8	0,8 < КР ≤ 1
<b>Баллы в БРС университета</b>	0	6	8	10
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Не сформирована	Пороговый	Высокий	Повышенный

### ЗАДАЧА

Средство контроля, позволяющее оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, существующие алгоритмы и методики решения в рамках определенного раздела дисциплины.

#### Показатели и критерии оценивания решения задачи

1	Глубокое понимание студентом учебного материала	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - выполнен частично - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>2 балла - 1 балл - 0 баллов</b> »
2	Теоретическая обоснованность решений, в соответствии с существующими алгоритмами	
3	Получение правильного результата	
4	Отсутствие ошибок при выполнении задания	
5	Выполнение требований к оформлению	

#### Шкала оценивания решения задачи

<b>Баллы в БРС Университета</b>	10	8	6	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### 2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом.

#### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом.

#### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

### Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	30 баллов
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	24 балла
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	18 баллов
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	0

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом

<b>Баллы в БРС Университета</b>	30	24	18	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

<b>Баллы по дисциплине*</b>	60 и менее		61-73		74-90		91-100
<b>Итоговая оценка по дисциплине*</b>	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
<b>Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня</b>	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

\*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за экзамен и текущий контроль).

#### 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:



Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-4	Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</li> <li>- требования к составлению документов с использованием языковых средств официально-делового стиля;</li> <li>- виды управленческих документов, в том числе документов, отнесенных к деловой переписке;</li> <li>- технические операции по подготовке и обработке текстов служебных документов;</li> <li>- этапы редактирования служебных документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров;</li> <li>- применять правила ведения деловой переписки на основе использования средств информационно-компьютерной техники;</li> <li>- оформлять служебные документы в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка;</li> <li>- определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов управленческих документов, в том числе документов деловой переписки;</li> <li>- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации;</li> <li>- элементарными навыками редактирования текстов служебных документов.</li> </ul>
	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы устной и письменной речи на русском языке;</li> <li>- принципы выделения и использования функциональных стилей, а также сущность и условия речевой коммуникации;</li> <li>- правила подготовки и произнесения публичных речей;</li> <li>- принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- правила делового этикета;</li> <li>- различные технологии, правила и приемы эффективного письменного и устного делового общения;</li> <li>- виды документов, относимых к служебной переписке;</li> <li>- особенности редакторской правки служебных документов;</li> <li>- основные корректурные знаки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить деловое общение, составлять публичные доклады, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</li> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка, в том числе используя электронные коммуникации;</li> <li>- составлять логическую схему текста, оценивать правильность расположения частей текста,</li> <li>- редактировать документы в соответствии с нормами современного литературного языка и официально-делового стиля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами осуществления письменного делового общения, в том числе с помощью электронных коммуникаций;</li> <li>- навыками использования норм и правил официально-делового стиля в подготовке проектов деловых писем, в том числе с зарубежными партнерами;</li> <li>- способностью использовать трафаретные тексты управленческих документов, в том числе служебных писем;</li> <li>- навыками унификации и стандартизации документов;</li> <li>- способностью выбирать и применять вид редакторской правки в зависимости от типа текста и степени его ущербности, использовать корректурные знаки.</li> </ul>

38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	Повы- шенный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы выделения и использования функциональных стилей, а также сущность и условия речевой коммуникации и логические основы построения речи и аргументации;</li> <li>- основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики;</li> <li>- способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- основы делового этикета, систему обращений при подготовке проектов деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм;</li> <li>- принципы стандартизации документных текстов; лингвистические особенности электронных документных текстов;</li> <li>- отечественные традиции делового письменного общения; специфику подготовки делового письма зарубежному партнеру;</li> <li>- основные методы и принципы редактирования служебных документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;</li> <li>- определять жанр документа; структурировать текст документа; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов; унифицировать тексты документов;</li> <li>- выбирать оптимальный способ изложения материала, анализировать строение абзаца, редактировать абзацное членение текста, создавать композиционно корректный текст;</li> <li>- редактировать документы в соответствии с нормами современного литературного языка и официально-делового стиля;</li> <li>- оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотной письменной и устной речью на русском языке;</li> <li>- приемами эффективной речевой коммуникации;</li> <li>- навыками использования и составления нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета;</li> <li>- навыками использования этикетных формул общения;</li> <li>- практическими навыками эффективных деловых коммуникаций;</li> <li>- навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем;</li> <li>- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на предприятии или учреждении, использования при решении этих задач современных аппаратных и программных средств;</li> <li>- навыками лингвистического анализа и редакторской правки управленческих документов, создаваемых в учреждениях любой организационно-правовой формы;</li> <li>- навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала;</li> <li>- способностью использования электронных коммуникаций; современными системами электронного документооборота.</li> </ul>
ПК-8	Порого- вый	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- правила составления и оформления документов;</li> <li>- элементарные знания основных принципов организации делопроизводства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе со служебными документами;</li> <li>- документально оформлять управленческие решения (приказы, распоряжения, указания);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специальной терминологией в сфере документационного обеспечения управления;</li> <li>- первичными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности ор-</li> </ul>

38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав и структуру документопотоков;</li> <li>- современные технологии организации документооборота;</li> <li>- основные правила организации всех этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами в современных организациях;</li> <li>- правила учета, защиты и передачи документов на архивное хранение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения;</li> <li>- осуществлять элементарные операции регистрации и обработки входящих, исходящих и внутренних документов с использованием компьютерных технологий;</li> <li>- определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ганизаций;</li> <li>- технологиями обработки и хранения документов; подготовки дел к передаче в архив организации;</li> <li>- первичными навыками работы с документами на всех этапах,</li> <li>- готовностью проводить анализ и экспертизу ценности документов в делопроизводстве;</li> <li>- навыками использования номенклатуры дел в организации.</li> </ul>
	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные акты, регламентирующие работу со служебными документами;</li> <li>- закономерности развития документа и систем документации;</li> <li>- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в соответствии с нормативно-правовыми документами в сфере делопроизводства, в том числе и использованием информационных технологий;</li> <li>- состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;</li> <li>- виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации;</li> <li>- последовательность и содержание технологических операций по обработке документов;</li> <li>- критерии рациональной организации работы с документами;</li> <li>- критерии и принципы определения научно-исторического и практической ценности документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные требования законодательных и нормативных документов к составлению и оформлению служебной документации открытого документооборота;</li> <li>- анализировать документы с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам;</li> <li>- самостоятельно составлять и оформлять проекты документов системы ОРД;</li> <li>- рационально определять этапы организации работы с документами в организации, предприятии;</li> <li>- разрабатывать и оформлять локальные номенклатуры дел;</li> <li>- осуществлять все технологические операции по учету, хранению, защите и передаче документов в организации;</li> <li>- организовывать и проводить экспертизу ценности документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;</li> <li>- навыками создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления;</li> <li>- способностью организации документационного обеспечения управления;</li> <li>- навыками подготовки проектов основных управленческих документов;</li> <li>- навыками организации обработки управленческих документов;</li> <li>- способностью организации документационного обеспечения управления;</li> <li>- навыками составления и использования номенклатуры дел в своей практической деятельности;</li> <li>- навыками рациональной организации документопотоков в организации.</li> </ul>

38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.Б.23 Документационное обеспечение управления  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования международных и российских стандартов к организации работы с управленческими документами и ведению деловой переписки;</li> <li>- основные направления регламентации работы с документами в Российской Федерации;</li> <li>- правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами;</li> <li>- комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях;</li> <li>- рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления;</li> <li>- основные принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> <li>- методы учета, защиты и передачи служебных документов; организационные основы открытого документооборота при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по учету, хранению и передаче документов;</li> <li>- методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления;</li> <li>- самостоятельно разрабатывать и оформлять служебные документы в соответствии с законодательными и нормативными актами;</li> <li>- эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив;</li> <li>- разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов;</li> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве;</li> <li>- анализировать ценность документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа документов с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам;</li> <li>- прочными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности;</li> <li>- методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах;</li> <li>- навыками рациональной организации работы с документами в практической деятельности; навыками разработки Табеля и Альбома форм документов в конкретной организации; навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота;</li> <li>- методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности;</li> <li>- методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления;</li> <li>- навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования</li> <li>- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методикой разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов.</li> </ul>
--	------------	---	---	--

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

**навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Методика формирования оценки по дисциплине.** Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п.Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

**Оценочный лист по дисциплине**

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1

Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

**Тематика опроса №1**

*Тема 1. Место и роль документов в управлении на современном этапе.*

- 1 Дайте определение понятию «документ» в государственных стандартах и законодательных актах.
- 2 В каком качестве выступает документ в управленческой деятельности?
- 3 Как определяется термин «документированная информация» в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?
- 4 Что вы понимаете под информацией? В чем проявляется взаимосвязь информации и документа.
- 5 Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
- 6 С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
- 7 Можно ли считать синонимами понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»? Мотивируйте свой ответ.
- 8 Назовите субъективные информационные барьеры. Как можно преодолеть эти барьеры?
- 9 Дайте толкование термину «функция документа».
- 10 Почему документ можно считать полифункциональным объектом?
- 11 Какое значение имеет изучение функций документа для практической работы с документированной информацией?
- 12 Какие функции являются для документов общими?
- 13 Что определяет содержание информационной функции документа?
- 14 Определите значение слова «коммуникация».
- 15 Какие функции документа относятся к специальным? Мотивируйте свой ответ.
- 16 Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
- 17 С какими подразделениями взаимодействует служба ДОУ при осуществлении своей деятельности в пределах предприятия?
- 18 От каких факторов зависит построение структуры службы ДОУ?
- 19 Какие подразделения могут входить в службу ДОУ?
- 20 Что является основной целью службы ДОУ в современных условиях?
- 21 Перечислите типовые функции, выполняемые службой документационного обеспечения управления

*Тема 2. Классификация управленческих документов: система организационно-распорядительной документации (ОРД).*

- 1 Что такое классификация документов? Назовите основные классы документов.
- 2 Перечислите основные признаки классификации управленческих документов.
- 3 Какие документы бывают по срокам хранения?
- 4 Назовите классификацию документов по характеру информационных связей.

- 5 Что такое электронный документ? Назовите преимущества электронного документа.
- 6 В чем заключаются достоинства электронных пишущих машин?
- 7 Какие орудия и средства документирования являются наиболее перспективными в настоящее время?
- 8 Какое определение термину «способы документирования» дается в ГОСТ Р 7.0.8-2013?
- 9 Когда и где была изобретена бумага? В чем заключаются ее преимущества и недостатки как материального носителя информации?
- 10 Что такое филигрань? Где она используется в настоящее время?
- 11 Назовите современные материальные носители информации.
- 12 Дайте определение понятию «подлинник документа» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело».
- 13 Что является подлинником документа на машинном носителе?
- 14 Какие существуют виды фальсификации документов?
- 15 Что такое «копия» документа? Дайте определение термину в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело».
- 16 Определите значение слова «факсимиле» в широком и узком смыслах.
- 17 Расскажите об основных средствах копирования и тиражирования документов.
- 22 Дайте определение понятию «свойства документированной информации».
- 23 Перечислите общие свойства документированной информации.
- 24 Что означает полнота информации? Подберите примеры, когда недостаточность информации является причиной несвоевременного исполнения документа.
- 25 В чем заключается доступность информации? Приведите примеры
- 26 Существуют ли документы, обладающие полным набором свойств документированной информации? Обоснуйте свой ответ.
- 27 Какие специфические внешние свойства присущи управленческой документированной информации?
- 28 Какие информационные барьеры возникают и существуют независимо от человека?

*Тема 4. Состав и правила оформления заголовочных и оформляющих реквизитов управленческих документа.*

- 1 Каково назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016? 13. Понятие: «реквизит» документа.
- 2 Назовите виды бланков служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016
- 3 Какие реквизиты, придающие документу юридическую силу, являются обязательными?
- 4 Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
- 5 Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
- 6 Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
- 7 Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
- 8 Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
- 9 Какие реквизиты, придающие документу юридическую силу, являются обязательными для всех видов документов?
- 10 Какую ответственность берет на себя должностное лицо, проставляя подпись в документе?
- 11 В каких случаях проставляется отпечаток печати?

12. Какую функцию выполняет электронная цифровая подпись в документе?

## Тематика опроса №2

*Тема 8. Правила составления и оформления протокола; акта; докладной, служебной и объяснительной записок; справки.*

1. Каково значение информационно-справочных документов?
2. Какие документы относятся к информационно-справочной документации?
3. Какую роль выполняют эта группа документов по отношению к распорядительным документам?
4. Что издают на основании информационно-справочных документов?
5. Что представляет собой докладная записка? Охарактеризуйте виды докладных записок.
6. На какие части делится текст докладных записок?
7. Кому адресуется докладная записка и о чем она информирует адресата?
8. Назовите различия в предназначении, содержании и оформлении внешних и внутренних докладных записок.
9. Что представляет собой объяснительная записка?
10. На какие группы можно разделить объяснительные записки?
11. Кто подписывает докладные и объяснительные записки? Кому они адресуются?
12. Что такое справка? Какие бывают виды справок?
13. Дайте определение термину «протокол».
14. Какие требования предъявляют к составлению протокола?
15. Из каких частей состоит протокол и что в них указывают?
16. Что указывают в водной части протокола? Как строится основная часть протокола?
17. Что является датой протокола? Кто подписывает протокол?
18. Что представляет собой акт и кем он составляется? Назовите разновидности актов.
19. Какие требования предъявляют к составлению и оформлению актов?
20. Кто подписывает акт? Что является датой акта?

*Тема 9. Правила составления и оформления приказов по личному составу и по кадрам, автобиографии (резюме) и характеристики.*

1. Перечислите документы, входящие в состав документов по личному составу.
2. Какой характер носит документация по трудовым отношениям?
3. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
4. Какие приказы называются приказами по личному составу?
5. Назовите виды приказов по личному составу. Каковы сроки хранения приказов по личному составу?
6. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам? Каковы сроки хранения приказов по кадрам?
7. Чем приказы по кадрам отличаются от приказов по личному составу?
8. Какие существуют унифицированные формы приказов по личному составу и по кадрам?
9. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
10. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?
11. Каковы сроки хранения приказов по личному составу?
12. Каковы последовательность оформления и состав документации при поступлении на работу?
13. Назовите реквизиты трудового договора, изложите его содержание



14. Каков состав документации, оформляемой при увольнении работника?
15. Каков традиционный порядок изложения принят в тексте автобиографии?
16. Чем резюме по содержанию и назначению отличается от автобиографии, характеристики, рекомендации?
17. Какой способ построения резюме предпочтителен в случае, когда претендент на вакантную должность имеет значительный стаж работы?
18. Какие сведения и в какой последовательности указываются в личной доверенности?
19. Какая характеристика составляется по инициативе руководства? В каких ситуациях такая характеристика может быть затребована?
20. Какие сведения излагаются в основной части характеристики?

*Тема 12. Порядок оформления, согласования, утверждения и использования номенклатур дел.  
Сроки хранения документов.*

1. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
2. Каковы реквизиты номенклатуры дел? Какова содержательная часть номенклатуры дел?
3. Что понимается под формированием дел? Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
4. Назовите основные нормативные документы, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел.
5. Каков порядок формирования, хранения и оформления дел? Назовите основной принцип формирования документов в дела.
6. Раскройте правила оперативного хранения дел.
7. Что такое экспертиза ценности документов и кем она осуществляется?
8. Каковы критерии, предъявляемые к документу экспертной комиссией?
9. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
10. Каков порядок составления описей дел?
11. Каков порядок передачи дел в архив?
12. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

### **Контрольная работа №1**

- 1 История развития системы государственного документирования.
- 2 Классификация документов.
- 3 Документ, его функции, полифункциональность документа.
- 4 Изобретение бумаги.
- 5 Материальные носители механической звукозаписи.
- 6 Магнитные носители информации.
- 7 Эволюция типов носителей информации. Перспективы развития.
- 8 Способы и средства документирования.
- 9 Техническое документирование.
- 10 Средства копирования и размножения документов.
- 11 Информация и документ. Свойства документированной информации.
- 12 Оригинальность, подлинность и копияность документов.
- 13 Способы фальсификации документов.
- 14 Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
- 15 Формуляр документа.

- 16 Бланк документа, бланки современных управленческих документов. Состав реквизитов бланков документа.
- 17 Использование цифровой электронной подписи.
- 18 Система электронного документирования.
- 19 Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
- 20 Составление и оформление организационных документов.
- 21 Иерархия распорядительных документов.
- 22 Составление и оформление распорядительных документов.
- 23 Акты, их разновидности, правила составления и оформления.
- 24 Составление и оформление служебных писем.
- 25 Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
- 26 Экспертиза ценности документов.
- 27 Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.
- 28 Лексические особенности текстов служебных документов.
- 29 Морфологические особенности текстов служебных документов.
- 30 Язык и стиль распорядительных документов.
- 31 Этикет деловой переписки.
- 32 Параметры устной коммуникации в сфере делового общения.
- 33 Этические нормы устного делового общения.
- 34 Текст служебного документа. Виды текстов.
- 35 Этапы редактирования служебного документа.
- 36 Виды правки текстов.
- 37 Электронный документооборот. Проблемы и перспективы развития.
- 38 Правила ведения и оформления трудовых книжек.
- 39 Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
- 40 Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.
- 41 Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации.
- 42 Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.
- 43 Государственная система документационного обеспечения управления.
- 44 Государственные стандарты на документацию.
- 45 Унифицированные системы документации.
- 46 Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
- 47 Документирование трудовых правоотношений.
- 48 Технология оформления трудовых отношений работника и работодателя

### **Задание на проект №1**

Подготовьте и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 следующие служебные документы:

- 1 проект письма-сообщения,
- 2 проект письма-приглашения,
- 3 проект письма - благодарности,
- 4 проект рекламы,
- 5 проект телефонограммы,
- 6 проект объяснительной записки,
- 7 проект служебной записки,

- 8 проект выписки из протокола,
- 9 проект распоряжения,
- 10 проект приказа по личному составу,
- 11 проект приказа по основной деятельности.

### **задача №1**

#### Задание 1.

Составьте схему движения исходящих, входящих и внутренних документов в конкретной компании.

Оцените возможность сокращения времени, затрачиваемого на прохождение документов по этому маршруту.

Найдите методы и способы, которые будут эффективными в данной ситуации для сокращения времени движения документов.

#### Задание 2.

Первичная обработка документов, поступивших в компанию по почте, сводится к следующему. Работники, выполняющие эту операцию, вскрывают и тут же уничтожают конверты, проставляют на всех документах, в том числе, финансовых, бухгалтерских и т.п., штамп о поступлении документа в организацию и передают их инспектору по регистрации. Инспектор просматривает документы и фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушаются и какие негативные последствия этих нарушений для компании могут проявиться в дальнейшем.

#### Задание 3.

Помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. В папку с документами вкладывается письменный комментарий о составе поступивших документов, корреспондентах, адресатах и содержащихся в каждом документе вопросах.

В чем состоит назначение операции «предварительное рассмотрение документов»?

Правильно ли его понимают в данной организации?

### **Тестирование №1.**

1) Задания множественного выбора - предполагают выбор одного ответа из нескольких (трех-четырех), например:

1. Самый надежный показатель в вопросах организации делопроизводства - это...

1. степень технической оснащенности службы ДОУ
2. наличие подведомственной системы
3. объем документооборота

2. Регистрация документов - это...

1. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
2. проставление даты и регистрационного номера на документе
3. заполнение регистрационной формы, установленной в организации

2) Задания перекрестного выбора, или задания на сопоставление, - состоят в установлении

соответствия между несколькими вопросами и несколькими ответами, записанными в произвольном порядке, например:

1. Установите соответствие между функцией документа и ее содержанием.

1. Гедоническая функция	А. способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени
2. Кумулятивная функция	Б. способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений
3. Мемориальная функция	В. способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом

2. Установите соответствие между направлением документопотока и иерархическим уровнем организаций.

1. Горизонтальный	А. между несоподчиненными организациями
2. Восходящий	Б. от подчиненных организаций к вышестоящей организации
3. Нисходящий	В. от вышестоящих органов власти и управления к подчиненным организациям

3. Установите соответствие между направлением документопотока и иерархическим уровнем организаций.

1. Неэффективный контроль за оборотом документов	А. перераспределение контрольных функций между работниками службы ДОУ, строгое распределение обязанностей между ними
2. Недостаточное обеспечение процессов исполнения документов	Б. доукомплектование службы ДОУ сотрудниками, техникой, пересмотр технологии оперативных работ
3. Неготовность к исполнению документов в оперативном режиме	В. резервирование дополнительного времени, заблаговременная разработка типовых и формализованных документов

3) Задания с конструируемыми ответами (открытой формы) выполняются путем внесения дополнений, формул, определений и т.п. В тексте заданий имеются соответствующие пропуски, куда студенты записывают ответы в словесной, формульной или числовой форме, например:

1. Обязательному утверждению подлежат \_\_\_\_\_
2. Гриф утверждения означает, что \_\_\_\_\_.
3. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, называется \_\_\_\_\_

4) Задания на установление правильной последовательности, например:

1. Установите правильную последовательность этапов обработки исходящих документов.

1. Составление проекта ответного или инициативного документа
2. Согласование, визирование
3. Подписание и утверждение (при необходимости)
4. Регистрация

2. Установите правильную последовательность проведения внутреннего согласования проектов исходящих документов.

1. С функциональными подразделениями
2. С финансовой службой
3. С юридической службой
4. С заместителями руководителя организации, ведающими вопросами, указанными в проекте документа.

### Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Правовой, управленческий, исторический и информационный аспекты в определении документа.
2. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Виды информации.
3. Роль информации в социальных и экономических процессах.
4. Информационные барьеры и пути их преодоления.
5. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.
6. Понятие «функция документа». Полифункциональность документа.
7. Автоматизированное документирование; понятия: «электронный документ», «видеограмма», «документ на машинном носителе».
8. Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы.
9. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.
10. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки организаций различных форм собственности.
11. Реквизиты бланка и отметки на документе, их характеристика.
12. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
14. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
15. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
16. Назначение и классификация справочно-информационной документации в управленческой деятельности.
17. Классификация служебных писем. Языковые особенности служебных писем.
18. Структура и общая характеристика документопотоков.
19. Определение понятия «входящие документы». Общая организация работы с входящими документами.
20. Порядок приема и обработки входящих документов.
21. Определение понятия «исходящие (отправляемые) документы». Общая организация работы с исходящими документами.
22. Определение понятия «внутренние документы». Общая организация работы с внутренними документами.
23. Проектирование рациональной системы документооборота.
24. Основные направления совершенствования документооборота.
25. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
26. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
27. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
28. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
29. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ.
30. Цель, основные задачи и функции службы ДОУ.
31. Понятие документооборота. Объем документооборота.
32. Этапы движения и порядок обработки документа.

33. Регистрация как составная часть технологии ДООУ, цели и принципы регистрации документов. Места регистрации документов.
34. Значение и виды контроля за исполнением документов.
35. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы.
36. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.
37. Правила формирования различных категорий документов в дела.
38. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
39. Формирование обращений граждан в дела.
40. Принципы систематизации документов внутри дел.
41. Организация ведомственного (оперативного) хранения документов.
42. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.
43. Специфика ведомственного и государственного хранения документов.
44. Типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения, их структура и значение.
45. Понятие номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
46. Методика составления номенклатуры дел.
47. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
48. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
49. Порядок передачи дел в архив. Порядок снятия с учета и уничтожения документов.
50. Полное и частичное оформление дел для передачи в архив.

### **Примерный перечень практических заданий для экзамена**

#### **Задания для проектирования документов:**

Задание Подготовьте и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 следующие служебные документы:

- 12 проект письма-сообщения,
- 13 проект письма-приглашения,
- 14 проект письма - благодарности,
- 15 проект рекламации,
- 16 проект телефонограммы,
- 17 проект объяснительной записки,
- 18 проект служебной записки,
- 19 проект выписки из протокола,
- 20 проект распоряжения,
- 21 проект приказа по личному составу,
- 22 проект приказа по основной деятельности.

#### **Решение ситуационных задач**

##### Задание 1.

Составьте схему движения исходящих, входящих и внутренних документов в конкретной компании.

Оцените возможность сокращения времени, затрачиваемого на прохождение документов по этому маршруту.

Найдите методы и способы, которые будут эффективными в данной ситуации для сокращения времени движения документов.

### Задание 2.

Первичная обработка документов, поступивших в компанию по почте, сводится к следующему. Работники, выполняющие эту операцию, вскрывают и тут же уничтожают конверты, проставляют на всех документах, в том числе, финансовых, бухгалтерских и т.п., штамп о поступлении документа в организацию и передают их инспектору по регистрации. Инспектор просматривает документы и фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушаются и какие негативные последствия этих нарушений для компании могут проявиться в дальнейшем.

### Задание 3.

Помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. В папку с документами вкладывается письменный комментарий о составе поступивших документов, корреспондентах, адресатах и содержащихся в каждом документе вопросах.

В чем состоит назначение операции «предварительное рассмотрение документов»? Правильно ли его понимают в данной организации?