

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.В.12 Документационное обеспечение управления
Направление подготовки:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль):	«Региональное управление»
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
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-26	- основы государственной политики информатизации в РФ; - организацию работы с официальными документами органов власти и организаций: получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, документов; - организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами на любом носителе информации с использованием новейших технологий.	- анализировать информационную среду организации; - оперативно и точно интерпретировать информацию; - составлять, учитывать, обрабатывать, хранить, передавать, защищать информацию (документацию) на разных носителях в органах власти и управления; - работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной и муниципальной власти; - использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.	- навыками внедрения информационных технологий в деятельность органов власти и организаций; - современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; - навыками анализа информационных потоков и информационного воздействия органов государственной и муниципальной власти; - навыками анализа информационных потоков в организации.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.12 Документационное обеспечение управления
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

«Региональное управление».

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

Информационные технологии управления

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

Производственная практика: научно-исследовательская работа, Преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
Аудиторные занятия (АЗ):	72	72
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	36	36
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	75	75
Форма промежуточной аттестации		Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

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

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	93	93
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	93	93
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	11	11
Форма промежуточной аттестации		Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.12 Документационное обеспечение управления
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3
--	-------	-------

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр	Количество учебных часов				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	2	2
2	Классификация документов и систем документации	7	4	4	0	2	4
3	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	7	2	2	0	2	2
4	Формуляр, реквизиты и бланки управленческих документов	7	4	4	0	2	4
5	Особенности языка и стиля служебных документов	7	2	2	0	2	2
6	Особенности составления и оформления организационно-правовых документов	7	2	2	0	2	2
7	Особенности составления и оформления распорядительных документов	7	4	4	0	2	4
8	Особенности составления и оформления информационно - справочных документов	7	4	4	0	2	4
9	Документы по личному составу и их основные виды	7	2	2	0	2	2
10	Современное деловое письмо. Классификация служебных писем	7	4	4	0	2	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	8	2
	Итого:		36	36	0	33	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.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение в дисциплину. Основной понятийно-категориальный аппарат	4	0	0	0	10	2
2	Классификация документов и систем документации	4	1	0	0	10	4
3	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	4	0	0	0	10	2
4	Формуляр, реквизиты и бланки управленческих документов	4	1	2	0	10	4
5	Особенности языка и стиля служебных документов	4	0	0	0	10	2
6	Особенности составления и оформления организационно-правовых документов	4	0	0	0	10	2
7	Особенности составления и оформления распорядительных документов	4	1	2	0	5	4
8	Особенности составления и оформления информационно - справочных документов	4	1	0	0	5	4
9	Документы по личному составу и их основные виды	4	0	0	0	5	2
10	Современное деловое письмо. Классификация служебных писем	4	0	0	0	5	4
11	Технология и принципы организации документооборота	4	0	0	0	7	4
12	Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел	4	0	0	0	5	2
Итого:			4	4	0	93	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.	ПК-26	Опрос №1

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.12 Документационное обеспечение управления
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	Практические занятия/ Самостоятельная работа: Место и роль документов в управлении на современном этапе Лабораторная работа: -		
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. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Классификация управленческих документов: система организационно-распорядительной документации (ОРД) Лабораторная работа: -	ПК-26	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. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Основные направления государственной регламентации работы с документами в РФ Лабораторная работа: -	ПК-26	Доклады №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. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Состав и правила оформления заголовочных и оформляющих реквизитов управленческих документов Лабораторная работа: -	ПК-26	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 документов. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Требования к составу, структуре и языку содержательных реквизитов управленческих документов. Лабораторная работа: -	ПК-26	Доклады №1
Тема 6: Особенности составления и оформления организационно-правовых документов	Комплекс организационно-правовых документов, их назначение и содержание. Общие правила подготовки и оформления организационно-правовых документов. Особенности текстов организационно-правовых документов. Порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Требования к содержанию и оформлению инструкции по делопроизводству, должностной инструкции и положения (об организации, о структурном подразделении и др.) Лабораторная работа: -	ПК-26	Контрольная работа №1
Тема 7: Особенности	Назначение и состав распорядительной документации.	ПК-26	Доклады №1

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.12 Документационное обеспечение управления
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

<p>составления и оформления распорядительных документов</p>	<p>Способы принятия управленческих решений (коллегиальный, единоличный). Этапы подготовки распорядительных документов. Общие правила составления и оформления распорядительных документов. Согласование и подписание распорядительных документов. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Правила составления и оформления распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности и на основе единоначалия Лабораторная работа: -</p>		
<p>Тема 8: Особенности составления и оформления информационно-справочных документов</p>	<p>Назначение и состав информационно-справочных документов в управленческой деятельности. Классификация документов, составляющих служебную переписку. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Правила составления и оформления протокола; акта; докладной, служебной и объяснительной записок; справки. Лабораторная работа: -</p>	ПК-26	Опрос №2
<p>Тема 9: Документы по личному составу и их основные виды</p>	<p>Основные виды документов по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками. 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. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Правила составления и оформления приказов по личному составу и по кадрам, автобиографии (резюме) и характеристики. Лабораторная работа: -</p>	ПК-26	Опрос №2
<p>Тема 10: Современное деловое письмо. Классификация служебных писем</p>	<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. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Структурные и языковые особенности служебных писем Лабораторная работа: -</p>	ПК-26	Доклады №1
<p>Тема 11: Технология и принципы организации документооборота</p>	<p>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 ДОУ. Структура и характеристика документопотоков. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов Лабораторная работа: -</p>	ПК-26	Тестирование №1
<p>Тема 12: Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел</p>	<p>Дело как упорядоченная совокупность документов определенного 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 Практические занятия/ Самостоятельная работа: По-</p>	ПК-26	Опрос №2

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.12 Документационное обеспечение управления
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	рядок оформления, согласования, утверждения и использования номенклатур дел. Сроки хранения документов Лабораторная работа: -		
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	1	Обсуждение проекта
2	Особенности составления и оформления распорядительных документов: Правила составления и оформления распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности и на основе единоначалия	Пр	1	Кейс-семинар

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	1	Обсуждение проекта
2	Особенности составления и оформления распорядительных документов: Правила составления и оформления распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности и на основе единоначалия	Пр	1	Кейс-семинар

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 : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : 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: agch.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 [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный
9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>. - Текст: электронный
10. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный
11. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный
12. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.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, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено 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, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.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
ПК-26	Информационные технологии управления	экзамен	2	1
ПК-26	Документационное обеспечение управления	зачет	7	2
ПК-26	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	3

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-26	Информационные технологии управления	экзамен	2	1
ПК-26	Документационное обеспечение управления	зачет	7	2
ПК-26	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	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 «выполнен - частично выполнен - не выполнен» , что соответствует следующему распределению баллов «2 балла - 1 балл - 0 баллов»
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 собеседования, 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

ДОКЛАД

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Показатели и критерии оценивания доклада

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Структура (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 балла - 1 балл - 0 баллов »
2	Наглядность (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)	
3	Дизайн и настройка (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)	
4	Содержание (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т.е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)	
5	Требования к выступлению (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).	

Шкала оценивания доклада

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

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	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

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.12 Документационное обеспечение управления
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

1	Определение целей и плана работы над проектом	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 4 балла - 2 балла - 0 баллов »
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:

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
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

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.12 Документационное обеспечение управления
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	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_{max}).

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

Коэффициент результативности (КР)	$KP < 0,4$	$0,4 \leq KP < 0,6$	$0,6 \leq KP \leq 0,8$	$0,8 < KP \leq 1$
Баллы в БРС университета	0	6	8	10
Уровень сформированности компетенций	Не сформирована	Пороговый	Высокий	Повышенный

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом.

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Зачёт – форма проверки знаний обучающихся. При успешном прохождении зачёта в ведомость и зачётную книжку ставится пометка об успешном прохождении испытания по дисциплине или её разделу. В ходе зачёта учитывается уровень знания, умения и владения обучающегося по изучаемой дисциплине.

Показателями и критериями оценивания учебных достижений по дисциплине (выставлении отметки о зачете) являются результаты текущего контроля.

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачётом без оценки

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

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.12 Документационное обеспечение управления
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

за текущий контроль (сумма баллов за зачет и текущий контроль).

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Не предусмотрено учебным планом.

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
ПК-26	Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и современные принципы обработки деловой информации; - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки деловой информации; - принципы сбора и обработки информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться пакетом MS Office для создания, обработки, трансформации текстов документов; - грамотно составлять и оформлять деловое письмо; - использовать источники экономической, социальной, управленческой информации для создания и обработки организационных документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с компьютером как средством управления информацией; - навыками ведения деловой переписки; - средствами электронной коммуникации; - навыками обработки документов в соответствии с нормативно-методической базой; - навыками поиска информации и необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства.
	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - состав и основные требования нормативных документов, регламентирующих деятельность соответствующих органов власти и организаций; - информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной и муниципальной власти и в организациях; - официальные источники публикации документов органов власти. 	<ul style="list-style-type: none"> - составить аналитическую записку или отчет на основе имеющейся информации. - самостоятельно работать с различными источниками информации; - определять потребность в информации; - получать информацию из большого числа источников. 	<ul style="list-style-type: none"> - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; - пакетом офисных программ для обработки деловой информации; - навыками составления, учета, обработки, хранения, передачи, защиты информации(документацию) на разных носителях в органах власти и управления; - навыками обобщения, анализа, критического отношения, воспроизведения официальной информации.

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.12 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"> - основы государственной политики информатизации в РФ; - организацию работы с официальными документами органов власти и организаций: получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, документов; - организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами на любом носителе информации с использованием новейших технологий. 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационную среду организации; - оперативно и точно интерпретировать информацию; - составлять, учитывать, обрабатывать, хранить, передавать, защищать информацию (документацию) на разных носителях в органах власти и управления; - работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной и муниципальной власти; - использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками внедрения информационных технологий в деятельность органов власти и организаций; - современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; - навыками анализа информационных потоков и информационного воздействия органов государственной и муниципальной власти; - навыками анализа информационных потоков в организации.
--	------------	---	---	--

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	

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.12 Документационное обеспечение управления
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

.....			
Итоговый уровень:			

* 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 для опроса №1

- 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.

Тематика для опроса №2

- 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 смысле.
- 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?

18 Какие информационные барьеры возникают и существуют независимо от человека?

Тематика докладов № 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 копийность 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.

Проект № 1

Задание 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 рекламации,
- 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.

Контрольная работа № 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 зачету

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 ДОУ, 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

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?

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
Программа прикладного бакалавриата
Рабочая программа дисциплины
Дисциплина: Б1.В.12 Документационное обеспечение управления
Форма обучения: очная, заочная
Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
Обновлена на 2023/2024 учебный год
