

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**Кафедра экономики и менеджмента**



**Рабочая программа дисциплины**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
уровень бакалавриата*

*Одобрена на заседании  
кафедры экономики и менеджмента  
Протокол № 5 от 23 июня 2020 г.  
Зав. кафедрой,  
к.э.н., доцент Н.Ю. Ахапкин*

*Автор – составитель:  
к.э.н. А.В. Трубицын  
д.п.н. Н.А. Патутина*

Москва 2020

## 1. Цель, задачи и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Цель:** обеспечение достижения планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций выпускников) на этапе изучения дисциплины.

**Задачами** изучения дисциплины являются:

- освоение студентами знаний по основам документооборота, ознакомление с действующими законодательными акты и нормативно-методическими материалами по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;

- понимание технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов;

- получение навыков документировать управленческие действия по разработке, принятию и выполнению управленческих решений в соответствии с действующим законодательством, составлять и оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

**Перечень** планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код результата обучения
ОПК – 4. способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	<u>Знать (З):</u> основные способы переработки текстовой информации.	З-1
	<u>Уметь (У):</u> писать аннотацию, тезисы, рефераты различных типов, курсовую работу; доказывать и обосновывать, аргументировать, опровергать, делать оценки, отвечать на вопросы.	У-1
	<u>Владеть (В):</u> разнообразными методами использования современного русского литературного языка как инструмента эффективного общения; культурой речи и коммуникативной компетентностью.	В-1
ПК - 8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<u>Знать (З):</u> основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций (понятийный и терминологический аппарат в области операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений).	З-1
	<u>Уметь (У):</u> разрабатывать и документально оформлять варианты оптимальных управленческих решений по результатам анализа операционной деятельности организации; использовать программно-технические средства мониторинга технологической и продуктовой инновационной деятельности и управления инновационными проектами.	У-1
	<u>Владеть (В):</u> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при	В-1

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код результата обучения
	внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, направленных на стимулирование роста инновационной активности организаций.	

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО бакалавриата

Для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент дисциплина «Документирование в управленческой деятельности» относится к вариативной части Блока 1 (Б1.В.1.07).

Совокупность знаний по дисциплине относится к области организации управленческой деятельности на разных уровнях управления в условиях модернизации экономики и перехода на инновационный путь развития.

«Входные» знания, необходимые при освоении данной дисциплины, – результаты освоения дисциплин «Русский язык», «Психология», предусмотренные рамками полного среднего образования.

Дисциплина «Деловые коммуникации» непосредственно взаимодействует и создает основу для восприятия таких дисциплин, как «Корпоративная социальная ответственность», «Лидерство», «Методы принятия управленческих решений», «Организация предпринимательской деятельности», «Теория организации», «Управление человеческими ресурсами».

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов)

№ п/п	Объем дисциплины	Всего часов	
		для очной формы обучения	для заочной формы обучения
<b>1</b>	<b>Общая трудоемкость дисциплины<sup>1</sup></b>	108	108
<b>2</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)<sup>2</sup>:</b>	36,25	12,25
2.1	Контактная работа при проведении аттестации <sup>3</sup>	0,25	0,25
<b>3</b>	<b>Аудиторная работа (всего)<sup>4</sup>:</b>	36	12
3.1	Занятия лекционного типа	12	4
3.2	Занятия семинарского типа	24	8
<b>4</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)<sup>5</sup></b>	71,75	92
4.1	Курсовая работа <sup>6</sup>	-	-
<b>5</b>	<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося<sup>7</sup> (зачет)</b>		3,75

<sup>1</sup> для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «Всего» учебного плана и должно быть равно сумме строк 2, 4, 4.1, 5

<sup>2</sup> для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «Контакт.» учебного плана

<sup>3</sup> для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «КрАт» учебного плана

<sup>4</sup> сумма строк 3.1, 3.2, где строка 3.1. - для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «Лек.» учебного плана, строка 3.2. - для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «Лаб /Пр.» учебного плана

<sup>5</sup> для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «СР» учебного плана

<sup>6</sup> для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «КуР» учебного плана

<sup>7</sup> для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «Контроль» учебного плана

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

##### 4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Общая трудоёмкость (в часах) всего <sup>1</sup>	Контактная работа <sup>2</sup>	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся по всем видам учебных занятий и трудоемкость (в часах)				
				Занятия лекционного типа/ И <sup>3</sup>	Занятия семинарского типа/ И <sup>3</sup>	Курсовая работа <sup>4</sup>	Самостоятельная работа <sup>5</sup>	Контроль <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Введение в дисциплину. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой деятельности.	36	12	4	8/2		24	
2.	Правила составления и оформления документов Организация работы с документами. Документооборот.	36	12	4	8/2		24	
3.	Обеспечение сохранности документов. Защита конфиденциальных документов.	35,75	12	4	8/2		23,75	
4.	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)<sup>7</sup></b>	0,25	0,25					
5.	<b>Всего<sup>8</sup>:</b>	108	36,25	12	24/6		71,75	

<sup>1</sup> по строкам, соответствующим разделам (темам) дисциплины, количество часов в графе 3 равно сумме граф 4 и 8

<sup>2</sup> по строкам, соответствующим разделам (темам) дисциплины, количество часов контактной работы равно сумме граф 5 и 6

<sup>3</sup> в том числе – занятия, проводимые в интерактивных формах (И), количество часов в соответствии с учебным планом

<sup>4</sup> в графе 7 указываются часы только в строках «Форма промежуточной

аттестации» и «Всего» в соответствии с количеством часов в графе «КуР» учебного плана

<sup>5</sup> количество часов в графе 8, указанных по строке «Всего» распределяется по строкам, соответствующим разделам (темам) дисциплины

<sup>6</sup> в графе 9 указываются часы только в строках «Форма промежуточной аттестации» и «Всего» в соответствии с количеством часов в графе «Контроль» учебного плана

<sup>7</sup> в графе 3 указывается сумма граф 4,7,9, где в графе 4 – количество часов из графы «КрАт» учебного плана, в графе 7 – количество часов из графы «КуР» учебного плана, в графе 9 – количество часов из графы «Контроль» учебного плана

<sup>8</sup> количество часов по графам 3-9 в соответствии с графами в учебном плане, где графа 3 – «Всего», графа 4 – «Контакт.», графа 5 – «Лек», графа 6 – «Лаб»/«Пр», графа 7 – «КуР», графа 8 – «СР», графа 9 – «Контроль»

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Общая трудоёмкость (в часах) всего <sup>1</sup>	Контактная работа <sup>2</sup>	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся по всем видам учебных занятий и трудоёмкость (в часах)				
				Занятия лекционного типа/ И <sup>3</sup>	Занятия семинарского типа/ И <sup>3</sup>	Курсовая работа <sup>4</sup>	Самостоятельная работа <sup>5</sup>	Контроль <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Введение в дисциплину. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой деятельности.	33	3	1	2		30	
2.	Правила составления и оформления документов Организация работы с документами. Документооборот.	35	4	1	3/2		31	
3.	Обеспечение сохранности документов. Защита конфиденциальных документов.	36	5	2	3/2		31	
4.	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)<sup>7</sup></b>	4	0,25					3,75
5.	<b>Всего<sup>8</sup>:</b>	108	12,25	4	8/4		92	3,75

Сноски те же

**4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код результата обучения
1	Введение в дисциплину. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой деятельности.	<p>Предмет, содержание и задачи дисциплины. Место дисциплины в системе наук. Связь курса с другими дисциплинами учебного плана. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности, их эволюция, терминология. Управление документальными ресурсами как одна из функций управления. Взаимосвязь организации и технологии документирования со структурой и функциями органов управления предприятия. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины.</p> <p>Понятия «делопроизводства», «документирования управленческой деятельности» (ДОУ). Делопроизводство как система работы с документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства: основные законодательные постановления по работе с документами, единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Государственные стандарты, их роль и значение. Типовые инструкции по делопроизводству на предприятиях, в министерствах и ведомствах РФ. Понятие делопроизводственной службы, ее назначение и функции. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению документационного фонда предприятия. контроль исполнения документов. Взаимодействие с другими службами управления. Положение о службе делопроизводства. Инструкции по документированию управленческой деятельностью. Основы организации труда работников делопроизводственной службы: организация рабочих мест, условия труда, оформление помещения. Механизация документационных процессов: использование ПВМ, средств копирования и размножения документов. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Формы повышения квалификации.</p>	ОПК-4 – 3-1 ОПК-4 – У-1 ОПК-4 – В-1 ПК-8 – 3-1
2	Правила составления и оформления документов Организация работы	Классификация и унификация документов. Основные правила составления текста документов. Государственный стандарт «Унифицированная система документации», «Унифицированная система организационно-	ПК-8 – 3-1 ПК-8 – У-1 ПК-8 – В-1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код результата обучения
	с документами. Документооборот.	<p>распорядительной документации». Требования к бланкам. Учет использования бланков с Гербом РФ. Рекомендации по составлению текстов деловых документов: особенности официально-делового стиля документов, принятые стилевые обороты, допустимые сокращения слов, употребление прописных и строчных букв, оформление дат и чисел документов. Документирование организационно-распорядительной деятельности: подготовка и оформление приказов, указаний и распоряжений, выписки из приказов, построение текста констатирующей и распорядительной части делового документа. Документирование информационно-справочных материалов: справки, акты, докладные, объяснительные записки, телеграммы. телефонограммы. сообщения для электронной почты. Требования к оформлению кадровых документов: заявления. приказы, характеристики, автобиографии, личная карточка, личный листок по учету кадров, резюме, доверенность. расписка, контракт. Организация работы с документами на предприятии. Общие правила организации документооборота.</p> <p>Понятие документооборота. Общие правила организации документооборота. Порядок прохождения поступивших документов: предварительное рассмотрение документов руководством предприятия, направление на исполнение, особенности обработки передаваемых документов внутри предприятия. организация контроля за использованием документов. Правила регистрации и индексации документов. Построение справочной картотеки. Организация рационального движения документов. Пути рационализации и сокращения объема документооборота.</p>	
3	Обеспечение сохранности документов. Защита конфиденциальных документов.	<p>Понятие о номенклатуре дел. Принципы построения номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуре дел. Формирование дел и основные требования к проведению этой работы. Состав документов дела и оформление обложки дела. Создание описи. Требование к обложке дел длительного хранения. Обеспечение сохранности документов дел. Порядок сдачи дел в ведомственный архив. Унифицированная форма актов уничтожения документов.</p> <p>Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>Характеристика конфиденциальной информации, перечень сведений, источники секретной информации и каналы ее разглашения. Система</p>	<p>ПК-8 – 3-1 ПК-8 – У-1 ПК-8 – В-1</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код результата обучения
		защиты ценной информации. Особенности обработки поступившей и отправляемой информации. Учет и хранение дел с ценной документацией.	

**5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем (при необходимости)**

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий используются информационные и коммуникационные образовательные технологии:

- мультимедийное обучение (презентации, мультимедийные курсы);
- сетевые компьютерные технологии (Интернет, локальная сеть);
- при организации образовательного процесса с применением ДОТ лекции проводятся в режиме онлайн.

Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1. Операционная система Microsoft Win 7,
2. LibreOffice,
3. Adobe Acrobat Reader DC,
4. 7-zip,
5. Paint.Net

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Правовая информационная база данных Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
- Сайт Федеральной службы государственной статистики – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Электронно-библиотечные системы:

- Научная электронная библиотека elibrary.ru – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>



**6. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю), текущего контроля и промежуточной аттестации**

**6.1. Содержание и трудоемкость самостоятельной работы по темам дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела дисциплины</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Трудоемкость (в академических часах) очная форма обучения</b>	<b>Трудоемкость (в академических часах) заочная форма обучения</b>
1	Введение в дисциплину. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой деятельности.	- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка докладов к семинарам и к практическим занятиям, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх.	24	30
2	Правила составления и оформления документов Организация работы с документами. Документооборот.	- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка докладов к семинарам и к практическим занятиям, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх.	24	31
3	Обеспечение сохранности документов. Защита конфиденциальных документов.	- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка докладов к семинарам и к практическим занятиям, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх.	23,75	31

## **6.2. Перечень учебно-методического обеспечения для текущего контроля успеваемости**

### **Примерная тематика и планы семинарских и/или практических занятий очной и заочной форм обучения**

#### **Тема 1. Введение в дисциплину. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой деятельности.**

##### **Вопросы для обсуждения:**

Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.

Схема организационной структуры делопроизводственной службы в любом учреждении или организации.

Положение о службе делопроизводства для конкретной организации.

Должностные инструкции работникам службы делопроизводства конкретного предприятия.

Нормативно-методические документы, регламентирующие применение отдельных видов управленческих документов.

Государственные стандарты по оформлению документов.

Требования к проектированию бланков документа

#### **Тема 2. Правила составления и оформления документов Организация работы с документами. Документооборот.**

##### **Вопросы для обсуждения:**

Особенность написания констатирующей и распорядительной части документа.

Оформление приказа, распоряжения, указания по основной деятельности.

Оформление протокола и выписки из протокола.

Составление акта.

Основные правила написания делового современного письма.

Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.

Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.

Заключение: виды заключений, состав содержательной части, реквизиты.

Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.

Инициативное письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.

Документооборот: понятие, функции, составные части.

Объем документооборота, способы его учета.

Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.

Движение исходящих документов в документообороте организации.

#### **Тема 3. Обеспечение сохранности документов. Защита конфиденциальных документов.**

##### **Вопросы для обсуждения:**

Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.

Формирование дел. Признаки заведения дел.

Нормативные требования к формированию дел.  
 Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.  
 Обеспечение сохранности документов дел.  
 Порядок сдачи дел в ведомственный архив.  
 Унифицированная форма актов уничтожения документов.  
 Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

### **Примерные тем рефератов**

Освоение дисциплины предполагает подготовку самостоятельных работ (рефератов) следующей примерной тематики:

Составление и оформление основных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;

Составление служебных писем, в том по основным вопросам профессиональной деятельности специалистов данного профиля;

Составление текстов документов в соответствии с современными требованиями к языку и стилю служебных документов;

Как работать с управленческой документацией как ответственный исполнитель;

Соблюдение нормативных требований по вопросам своевременного и качественного исполнения документов;

Как правильно организовать и вести работу с документами конфиденциального характера, обеспечивая сохранность коммерческой тайны организации;

Как кратко и четко формулировать заголовки формируемых в структурном подразделении документов в соответствии с содержанием входящих в дело документов.

### **Методические материалы по процедуре оценивания в течение семестра**

#### **1. Опрос**

**Опрос** является репродуктивным методом обучения и проводится с целью определения уровня теоретической подготовки студентов, выявления слабых мест в знаниях по изучаемой теме для оптимального построения учебного процесса. А также учит основам публичного выступления.

<b>Уровень ответа</b>	<b>Критерии оценивания</b>
повышенный	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.
базовый	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал темы, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
пороговый	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала темы, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопрос.
ниже порогового	Полученные результаты не соответствуют поставленной цели (цель

	работы не достигнута).
--	------------------------

## 2. Кейс-задание

**Кейс-задание** - это краткое описание проблемной ситуации на каком-либо реальном, либо вымышленном объекте, требующая от обучаемого оценки и/или предложений по выходу из данной ситуации, опираясь на предложенные вопросы.

Уровень выполнения задания	Критерии оценивания
повышенный	Дается комплексная оценка ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
базовый	Дается комплексная оценка ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
пороговый	Затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; затруднения в формулировке выводов.
ниже порогового	Неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствие теоретического обоснования выполнения задания.

## 3. Задача

**Задача** – оценочное средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Уровень выполнения задания	Критерии оценивания
повышенный	Задание выполнено полностью: - продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; - продемонстрирована способность применять стандартные формулы для вычисления; - сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения
базовый	Задание выполнено с незначительными погрешностями
пороговый	Обнаруживает знания и понимание большей части задания
ниже порогового	Задание не выполнено

## 4. Дискуссия

**Дискуссия** является репродуктивным методом обучения и представляет собой всестороннее коллективное обсуждение вопросов, проблем или сопоставление информации, идей, предложений (в интерактивной форме) обсуждение рефератов, подготовленных заранее. Дискуссия учит основам публичного выступления и позволяет оценить уровень освоения компетенций обучающимися.

Уровень ответа	Критерии оценивания
повышенный	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал темы, исчерпывающе, последовательно, четко

	и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.
базовый	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал темы, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
пороговый	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала темы, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопрос.
ниже порогового	Полученные результаты не соответствуют поставленной цели (цель работы не достигнута).

### 5. Творческое задание

**Творческое задание** - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Уровень выполнения задания	Критерии оценивания
повышенный	Дается комплексная оценка ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
базовый	Дается комплексная оценка ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможные единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
пороговый	Затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; затруднения в формулировке выводов.
ниже порогового	Неправильная оценка ситуации; отсутствие теоретического обоснования выполнения задания.

### 6. Тестирование

**Тестирование** - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Уровень выполнения задания	Критерии оценивания
повышенный	Правильно выполнено 90 – 100 % тестовых заданий.
базовый	Правильно выполнено 70 – 89 % тестовых заданий.
пороговый	Правильно выполнено 51 – 69% тестовых заданий.
ниже порогового	Правильно выполнено 0 – 50% тестовых заданий.

## Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Система государственного делопроизводства получила наибольшее развитие:  
А) в XIII веке  
Б) в XV веке  
В) в XVII веке
2. В послереволюционные годы 1917-41 гг.  
А) уровень документационного обеспечения не изменился;  
Б) уровень документационного обеспечения заметно снизился;  
В) уровень документационного обеспечения заметно возрос.
3. В 30-е гг.  
А) установилась жесткая система полномочий в издании документов  
Б) издание документов проходило бессистемно  
В) регламентировалось издание только некоторых документов  
Г) все предыдущие ответы не верны
4. Разработка Единой государственной системы делопроизводства началась  
А) в 20-е годы прошлого столетия  
Б) в 60-е годы прошлого столетия  
В) в начале 70-х годов прошлого столетия  
Г) в 90-е годы прошлого столетия
5. Система государственных стандартов (ГОСТ) начала складываться:  
А) во время реформы Петра I  
Б) в 20-е годы прошлого столетия  
В) перед Великой Отечественной войной
6. Слово «документ» в переводе означает  
А) Подлинник (оригинал);  
Б) Бумага с записями;  
В) Свидетельство;  
Г) Юридическая сила
7. Организационная функция документа предполагает  
А) решение организационных вопросов по созданию определенного вида документа;  
Б) воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;  
В) организацию документооборота на предприятии;  
Г) создание документа в конкретной организации
8. Коммуникативная функция документа обеспечивает  
А) возникновение коммуникаций в процессе передачи документа от одного исполнителя другому;  
Б) ознакомление с документами всех сотрудников данной организации;  
В) возможность высказывания своего мнения по содержанию документа любому сотруднику организации;  
Г) внешние связи предприятий и организаций
9. Документ несет юридическую (правовую) функцию, поскольку  
А) юридическую силу документу сообщает ему проставление печати организации;

- слово «документ» переводится как «юридическая сила»;
- Б) его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений;
  - В) документ определяет правовые отношения между сторонами;
  - Г) все ответы правильны

10. Воспитательная функция документа состоит в том, что
- А) руководство своими указаниями воспитывает подчиненных;
  - Б) документ воспитывает у исполнителя стремление мыслить стандартными категориями;
  - В) документ дисциплинирует исполнителя, требует повышения уровня образовательной подготовки;
  - Г) документ выполняет информационную, а не воспитательную функцию

### **6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для промежуточной аттестации**

#### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Предмет и задачи курса «Документирование в управленческой деятельности».
2. Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.
3. Теория и практика документоведения в России.
4. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления.
5. Классификация управленческих документов.
6. Организационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
7. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
8. Справочно-информационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
9. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
11. Нормативная база документационного обеспечения управления: Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.
12. Нормативная база документационного обеспечения управления: Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.
13. Нормативная база документационного обеспечения управления.
14. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
15. Формуляр документа. Формуляр-образец.
16. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов.
17. Порядок оформления управленческих документов.
18. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
19. Составление и оформление основных управленческих документов.
20. Устав организации: состав содержательной части, реквизиты.
21. Положение о структурном подразделении правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.

22. Должностная инструкция в правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
23. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
24. Докладная записка в правоохранительных органах: виды, состав содержательной части, реквизиты.
25. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
26. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.
27. Заключение: виды заключений, состав содержательной части, реквизиты.
28. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.
29. Инициативное письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.
30. Документооборот: понятие, функции, составные части.
31. Объем документооборота, способы его учета.
32. Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.
33. Движение исходящих документов в документообороте организации.
34. Этапы прохождения внутренних документов в документообороте организации.
35. Исполнение управленческих документов.
36. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
37. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
38. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.
39. Формирование дел. Признаки заведения дел.
40. Нормативные требования к формированию дел.
41. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.
42. Нормативная база проведения экспертизы ценности управленческих документов.
43. Документация трудовых отношений кадровых служб. Документы по кадрам.
44. Нормативная база составления и оформления документов по кадрам.
45. Составление и оформление трудового договора (контракта).
46. Личная карточка формы № Т2.
47. Формирование личного дела работника.
48. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.
49. Систематизация и хранение дел по кадрам.
50. Оргтехника и ПК в документационном обеспечении управления.

**7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (См. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине)**



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

### **Основная литература**

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст: электронный.

2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. – Москва: Юнити, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст: электронный.

3. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература**

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

2. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777> – ISBN 978-5-7782-1740-9. – Текст : электронный.

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

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс  
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>  
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

2. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)  
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>  
Доступ свободный

3. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)  
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>  
Доступ свободный
4. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)  
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>  
Доступ свободный
5. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности  
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>  
Доступ свободный
6. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ  
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>  
Доступ свободный
7. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)  
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>  
Доступ свободный
8. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»  
Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>  
Доступ свободный
9. Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)  
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>  
Доступ свободный
10. Сайт Федеральной службы государственной статистики  
Режим доступа: <http://www.gks.ru/>  
Доступ свободный
11. Журнал «Корпоративная культура» - [www.c-culture.ru](http://www.c-culture.ru)
12. Журнал «Справочник по управлению персоналом» - [www.sup.kadrovik.ru](http://www.sup.kadrovik.ru)
13. Сайт по кадровому делопроизводству - <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
14. Электронный журнал - <https://e.vsekadrovik.ru/>.

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

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
Занятия лекционного типа	<p>В процессе занятия лекционного типа студент должен усвоить и законспектировать название темы, учебных вопросов и основные блоки теоретического материала, то есть сделанные преподавателем теоретические посылки (гипотезы), их аргументацию и выводы. В случае, если какое – либо положение не совсем понятно студенту или представляется недостаточно убедительным целесообразно задавать преподавателю уточняющие вопросы. Наличие у студента конспекта лекции обязательно. Материалы лекции являются основой для подготовки к семинарским занятиям.</p> <p>Для эффективности обучения в ходе участия в занятии лекционного типа следует писать конспект лекций. Написание конспекта лекций требует соблюдения ряда правил: краткость, схематичность, последовательность фиксации основных положений, выводов, формулировок, обобщений; необходимо помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Важно проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Необходимо обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, выделить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p>
Занятия семинарского типа	<p>Основной целью семинарских занятий является контроль усвоения пройденного материала, хода выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на семинарских занятиях в форме подготовленных студентами докладов и сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы.</p> <p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, изучение рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
Самостоятельная работа /индивидуальные задания	<p>Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные студентами в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно – методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучающихся, их креативные качества.</p> <p>Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы студентов применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы отражаются в рабочей тетради, что даёт основания в отдельных источниках называть эту форму самостоятельной работы «заполнением рабочей тетради». Следует учитывать, что в ряде случаев изучение литературы осуществляется в процессе подготовки студентов к занятиям семинарского типа, в ходе выполнения курсовых работ и написания эссе, подготовки реферативного обзора. В данном случае самостоятельный отчёт о проделанной работе не требуется. В случае, если изучение конкретной темы не предусматривает</p>

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
	<p>перечисленных форм, то результаты изучения литературы отражаются в рабочей тетради и представляются преподавателю для проверки.</p> <p>При выполнении заданий практического характера необходимо следовать предложенному алгоритму выполнения задания. При необходимости (в ходе решения проблемных, поисковых и исследовательских задач) на основе имеющихся знаний и учений самостоятельно разрабатывать алгоритм решения поставленной задачи.</p>
Реферат	<p><i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться с требованиями к структуре и оформлению реферата.</p> <p><i>Структура и содержание реферативного обзора.</i></p> <p>Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по следующим периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах.</p> <p>По каждой статье оформляется реферативная справка по следующему плану:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автор (Ф.И.О.), сведения об авторе (место работы, должность, ученая степень);</li> <li>2. Название статьи или материала;</li> <li>3. Проблема, которую рассмотрел автор в статье;</li> <li>4. Актуальность проблемы;</li> <li>5. Содержание проблемы;</li> <li>6. Какое решение проблемы предлагает автор;</li> <li>7. Прогнозируемые автором результаты;</li> <li>8. Выходные данные источника (периодическое издание: название, год, месяц, страницы; адрес электронного ресурса).</li> <li>9. Отношение студента к предложению автора.</li> </ol> <p>Объем справки по одной статье с точным указанием названия статьи и источника составляет 1–2 страницы.</p> <p>В заключительной части обзора студент дает короткое (0,5–1 страница) резюме обо всех отреферированных статьях.</p>
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекторное оборудование, презентационный учебный материал.

Экран. Доска. Наглядные учебные пособия.

Помещение для самостоятельной работы. Автоматизированные рабочие места обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

## **12. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.