

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФЭМИТ

/ Баркалов С.А. /

10 декабря 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Менеджмент организации

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет

Форма обучения очная / очно-заочная

Год начала подготовки 2023

Автор программы

О.С. Перевалова

Заведующий кафедрой

Управления

С.А. Баркалов

Руководитель ОПОП

Т.А. Свиридова

Воронеж 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Это закрепление теоретического материала в области делопроизводства и приобретение практических навыков работы с нормативно-правовыми актами и документами, используемыми в управлении организацией.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- получить теоретические знания о роли документа и информации в управленческом процессе, о способах документирования и их развитии, системах документации;
- получить навыки составления и оформления управленческой документации;
- изучить организацию службы делопроизводства;
- овладеть технологиями работы с документами;
- знать технологию работы по текущему хранению документов и подготовкой их к сдаче в архив организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	
	УК-4	знать
	уметь	осуществлять документальное оформление решений в управлении деятельности организаций
	владеть	навыками документального оформления решений в управлении деятельности организаций
ОПК-2	знать	методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
	уметь	анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы

		данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов
	владеть	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	72	72
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	36	36
Курсовая работа	+	+
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Курсовая работа	+	+
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основные этапы развития делопроизводства в России	Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерская реформа 1811 г. и ее влияние на развитие делопроизводства. Зарождение	2	0	2	4

		советского делопроизводства. Переход делопроизводства в ведение архивных органов. Единая государственная система делопроизводства. Правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации. Зарубежный опыт.				
2	Основные понятия делопроизводства (документационного обеспечения управленческой деятельности) (ДОУ)	Понятие документа. Основные понятия. Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности.	2	2	2	6
3	Применение искусственного интеллекта в системе документационного обеспечения управления	Применение искусственного интеллекта (ИИ) в системе документационного обеспечения управления позволяет оптимизировать рабочие процессы, сократить затраты на выполнение делопроизводственных задач и повысить качество работы. Возможности использования ИИ в сфере ДОУ: - Оптимизация документооборота. - Поиск противоречий в документах. - Извлечение важных сущностей из документов. - Сортировка и распределение документов. - Готовые шаблоны. - Организация совместной работы с файлами.	2	0	2	4
4	Оформление документов в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016	Основные требования к оформлению реквизитов документов. Общие требования к созданию документов. Схема построения документа (с продольным расположением реквизитов). Схема построения документа (с угловым расположением реквизитов). Бланки документов организации. Поля на бланках документов. Нумерация страниц в многостраничном документе	2	6	4	12
5	Стандартизация как регламентирующая основа	Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация	2	0	2	4

	ДОУ	и стандартизация. Государственные стандарты на документацию. Современное государственное регулирование ДОУ в России. Основные положения ГСДОУ.				
6	Организационные документы	Классификация организационных документов. Устав организации. Структура и штатная численность организации. Штатное расписание организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция	4	4	4	12
7	Распорядительные документы	Классификация распорядительных документов. Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение.	4	6	4	14
8	Справочно-информационные документы	Классификация справочно-информационных документов. Акт. Протокол. Служебное письмо. Телеграмма. Докладная (служебная), объяснительная записки. Справка. Телефонограмма.	4	8	4	16
9	Документы по личному составу	Классификация документов по личному составу. Оформление трудовых отношений. Оформление документов при приеме на работу. Внесение записи в трудовую книжку работника. Оформление документов при увольнении работника.	4	4	4	12
10	Сущность и понятие документооборота	Понятие документооборота. Сущность документооборота. Задачи документооборота. Типы документооборота	2	0	2	4
11	Построение служб и отделов по документообороту	Структура служб и отделов по документообороту в организации. Структурные единицы, которые могут входить в службу документационного обеспечения управления. Выделяют три основных организационных формы службы ДОУ: канцелярия,	2	2	2	6

		управление делами, общий отдел. Ответственность за ведение документооборота.				
12	Электронный документооборот	Электронный документооборот (ЭДО) – это систематизированный процесс обмена документами и информацией в электронном виде внутри организации или между различными организациями, который включает в себя создание, отправку, получение, хранение и управление электронными документами.	2	0	2	4
13	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	Формирование документов в дола. Номенклатура дел. Требования к оформлению дел при текущем хранении. Экспертиза ценности документов и передача дел на архивное хранение. Требования к оформлению дел, отобранных на архивное хранение	4	4	2	10
Итого			36	36	36	108

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основные этапы развития делопроизводства в России	Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерская реформа 1811 г. и ее влияние на развитие делопроизводства. Зарождение советского делопроизводства. Переход делопроизводства в ведение архивных органов. Единая государственная система делопроизводства. Правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации. Зарубежный опыт.	1	0	3	4
2	Основные понятия делопроизводства (документационного обеспечения управленческой деятельности) (ДОУ)	Понятие документа. Основные понятия. Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности.	1	0	5	6
3	Применение искусственного интеллекта в системе документационного	Применение искусственного интеллекта (ИИ) в системе документационного	1	0	3	4

	обеспечения управления	обеспечения управления позволяет оптимизировать рабочие процессы, сократить затраты на выполнение делопроизводственных задач и повысить качество работы. Возможности использования ИИ в сфере ДОУ: - Оптимизация документооборота. - Поиск противоречий в документах. - Извлечение важных сущностей из документов. - Сортировка и распределение документов. - Готовые шаблоны. - Организация совместной работы с файлами.				
4	Оформление документов в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016	Основные требования к оформлению реквизитов документов. Общие требования к созданию документов. Схема построения документа (с продольным расположением реквизитов). Схема построения документа (с угловым расположением реквизитов). Бланки документов организации. Поля на бланках документов. Нумерация страниц в многостраничном документе	1	4	7	12
5	Стандартизация как регламентирующая основа ДОУ	Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация. Государственные стандарты на документацию. Современное государственное регулирование ДОУ в России. Основные положения ГСДОУ.	2	0	2	4
6	Организационные документы	Классификация организационных документов. Устав организации. Структура и штатная численность организации. Штатное расписание организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция	2	2	8	12

7	Распорядительные документы	Классификация распорядительных документов. Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение.	2	4	8	14
8	Справочно-информационные документы	Классификация справочно-информационных документов. Акт. Протокол. Служебное письмо. Телеграмма. Докладная (служебная), объяснительная записки. Справка. Телефонограмма.	2	4	10	16
9	Документы по личному составу	Классификация документов по личному составу. Оформление трудовых отношений. Оформление документов при приеме на работу. Внесение записи в трудовую книжку работника. Оформление документов при увольнении работника.	2	2	8	12
10	Сущность и понятие документооборота	Понятие документооборота. Сущность документооборота. Задачи документооборота. Типы документооборота	1	0	4	5
11	Построение служб и отделов по документообороту	Структура служб и отделов по документообороту в организации. Структурные единицы, которые могут входить в службу документационного обеспечения управления. Выделяют три основных организационных формы службы ДОУ: канцелярия, управление делами, общий отдел. Ответственность за ведение документооборота.	1	0	5	6
12	Электронный документооборот	Электронный документооборот (ЭДО) – это систематизированный процесс обмена документами и информацией в электронном виде внутри организации или между различными организациями, который включает в себя создание, отправку, получение, хранение и управление электронными документами.	1	0	4	5
13	Номенклатура дел.	Формирование документов в	1	2	7	10

Подготовка документов для хранения в архиве	дола. Номенклатура дел. Требования к оформлению дел при текущем хранении. Экспертиза ценности документов и передача дел на архивное хранение. Требования к оформлению дел, отобранных на архивное хранение				
Итого		18	18	72	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовой работы в 3 семестре для очной формы обучения, в 3 семестре для очно-заочной формы обучения

Примерная тематика курсовой работы:

- 1 Коммуникационные технологии в организации работы офиса.
- 2 Анализ влияния делопроизводства на эффективность работы организации.
- 3 Менталитет и управление: взаимосвязь и взаимовлияние.
- 4 Коммуникационная система в учреждении.
- 5 Современные информационные технологии и их влияние на систему управления.
- 6 Классификация документов как одно из теоретических направлений современного делопроизводства.
- 7 Учёт документов в архиве организации.
- 8 Система научно-справочного аппарата документов государственного архива.
- 9 Архивный фонд как единица учета документов.
- 10 Проблемы хранения архивных документов на современном этапе
- 11 Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления (на примере конкретного учреждения / организации).
- 12 Стилистика текстов документов с использованием искусственного интеллекта в документационном обеспечении управления.
- 13 Комплекс информационных документов на предприятии: характеристика. примеры. описание документации (можно на примере конкретного учреждения/организации).
- 14 Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве (на примере конкретного учреждения/организации)
- 15 Ведение учета и хранение документов организации (на примере конкретного учреждения/организации).
- 16 Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

- 17 Возникновение и развитие систем документации.
- 18 Должностной состав службы делопроизводства.
- 19 Анализ эффективности делопроизводства (на примере конкретного учреждения/организации).
- 20 Порядок формирования документов в дела.

Курсовая работа показывает степень освоения студентом методов научного анализа организации работы с документами, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию работы службы ДООУ в изучаемой области, а также степень владения специальной литературой и умение анализировать законодательные и нормативно-методические документы и практику их применения.

Курсовая работа должна:

- носить творческий характер;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-методическими документами;
- содержать конкретные выводы и обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию работы службы ДООУ;
- изложение материала должно быть последовательным, формулировки краткими и точными

Курсовая работа включает в себя расчетно-пояснительную записку.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-4	основные понятия и нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления	Опросы/ тесты по лекционному материалу; демонстрация теоретических знаний при выполнении	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

		практических заданий		
	осуществлять документальное оформление решений в управлении деятельности организаций	Выполнение тестов, практических заданий; решение задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	навыками документального оформления решений в управлении деятельности организаций	Выполнение практических заданий; решение прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-2	методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Опросы/ тесты по лекционному материалу; демонстрация теоретических знаний при выполнении практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	Выполнение тестов, практических заданий; решение задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Выполнение практических заданий; решение прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 3 семестре для очной формы обучения, 3 семестре для очно-заочной формы обучения, 3 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
-------------	---	---------------------	---------	------------

УК-4	Знать основные понятия и нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь осуществлять документальное оформление решений в управлении деятельности организаций	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками документального оформления решений в управлении деятельности организаций	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОПК-2	Знать методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Что такое делопроизводство?
 - А. Система хранения документов в архиве;
 - Б. Процесс подготовки и оформления документов;
 - В. Организованная система работы с документами, обеспечивающая создание, обработку, хранение, использование и уничтожение документов;
 - Г. Только работа с электронными документами.

2. Что такое номенклатура дел?
 - А. Список сотрудников организации
 - Б. Перечень документов, хранящихся в архиве
 - В. Систематизированный перечень заводимых дел в организации
 - Г. Инструкция по работе с оргтехникой

3. Что такое электронный документооборот (ЭДО)?
 - А. Система хранения бумажных документов в электронном виде.
 - Б. Процесс создания, обработки, передачи, хранения и уничтожения документов в электронном виде.
 - В. Система управления базами данных.
 - Г. Способ передачи информации по факсу.

4. Что является ключевым фактором при выборе организационной структуры службы документооборота?
 - А. Количество сотрудников в компании
 - Б. Объем и сложность документооборота
 - В. Бюджет компании на документооборот
 - Г. Все вышеперечисленные факторы

5. Какой из перечисленных документов относится к организационно-распорядительным?
 - А. Докладная записка
 - Б. Счет-фактура
 - В. Приказ о назначении на должность
 - Г. Акт выполненных работ

6. Что такое устав организации?
 - А. Документ, регулирующий внутренний документооборот
 - Б. Основной учредительный документ, определяющий цели, задачи и порядок деятельности организации
 - В. Документ, регламентирующий работу отдела кадров
 - Г. Расписание должностей сотрудников.

7. Какой из следующих документов является справочно-информационным?
 - А. Договор
 - Б. Акт
 - В. Справка

Г. Протокол

8. Совокупность реквизитов документов и схема их расположения на стандартном листе бумаги – это?

- А. Формуляр документа;
- Б. стандартизация документов;
- В. бланк документов;
- Г. унификация документов;

9. Как часто необходимо пересматривать и корректировать номенклатуру дел?

- А Ежегодно
- Б. Раз в пять лет
- В. По мере необходимости, но не реже чем один раз в год
- Г. Только при смене руководителя организации

10. Какой документ чаще всего используется для внутренней отчетности?

- А. Протокол
- Б. Акт
- В. Справка
- Г. Договор

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Что указывается в реквизите «место составления документа»?

- А. Организация;
- Б. Город или иной населенный пункт, где составлен документ;
- В. Государство;
- Г. Континент;

2. Что является основным элементом делопроизводства?

- А. Компьютерная техника.;
- Б. Архив;
- В. Документ;
- Г. Кадровый работник.

3. Какая цель создания номенклатуры дел?

- А. Упростить поиск документов в архиве
- Б. Унифицировать оформление документов
- В. Обеспечить систематизацию и упорядочение делопроизводства
- Г. Ограничить количество создаваемых документов

4. Какие функции выполняет система электронного документооборота?

- А. Создание, обработка, хранение, поиск и передача документов
- Б. Только хранение документов
- В. Только передача документов между сотрудниками
- Г. Только архивирование документов

5. Какие функции обычно выполняет централизованная служба документооборота?

- А. Только хранение документов
- Б. Только обработка входящей и исходящей корреспонденции
- В. Регистрация, обработка, хранение, учет и уничтожение документов
- Г. Только разработка и внедрение системы электронного документооборота

6. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочным?

- А. Устав организации
- Б. Приказ о премировании сотрудников
- В. Счет на оплату
- Г. Инструкция по эксплуатации оборудования

7. Кто утверждает устав организации?

- А. Менеджер отдела ДОУ
- Б. Заместитель директора
- В. Учредители или общее собрание участников
- Г. Инспектор по составленным документам

8. Какой документ используется для фиксации результатов заседания или собрания?

- А. Акт
- Б. Протокол
- В. Справка
- Г. Отчет

9. Вид расположения постоянных сведений об организации, при котором они находятся в левом верхнем углу:

- А. Продольный;
- Б. Центрированный;
- В. Боковой;
- Г. Угловой;

10. Какой из следующих документов может содержать рекомендации?

- А. Акт
- Б. Протокол
- В. Справка
- Г. Все вышеперечисленные

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Что такое документ в делопроизводстве?

- А. Любая информация на бумажном носителе;
- Б. Только официальный документ организации;

- В. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая её идентифицировать и использовать;
- Г. Информация, записанная от руки.

2. Кто утверждает номенклатуру дел?

- А. Ведущий специалист отдела кадров
- Б. Руководитель организации или уполномоченное им лицо
- В. Главный бухгалтер
- Г. Руководитель архива

3. Что обеспечивает юридическую силу электронного документа?

- А. Наличие логотипа организации.
- Б. Подпись руководителя, отсканированная и прикрепленная к документу.
- В. Печать организации.
- Г. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) или квалифицированная электронная подпись (КЭП)

4. Что такое распределенная структура службы документооборота?

- А. Все функции документооборота сосредоточены в одном отделе
- Б. Организация управления документами при которой функции документооборота распределены между несколькими подразделениями компании
- В. Документооборот полностью автоматизирован
- Г. Документы хранятся в облачном хранилище

5. Какой из перечисленных документов относится к организационно-распорядительным?

- А. Приказ о командировке
- Б. Докладная записка
- В. Счет на оплату
- Г. Акт выполненных работ

6. Может ли устав организации изменяться в процессе деятельности?

- А. Да, но только по решению учредителей
- Б. Нет, устав является неизменным документом
- В. Да, по решению руководителя организации
- Г. Да по решению менеджера отдела ДОО

7. Что из перечисленного не является характеристикой акта?

- А. Официальный документ
- Б. Содержит результаты проверки
- В. Является личным мнением составителя
- Г. Составляется в установленной форме

8. Может ли реквизит эмблемы компании быть нанесенным на бланк одновременно с государственным гербом?

- А. Да, оба реквизита могут вместе располагаться на документе;
- Б. Выбор количества этих реквизитов определяет организация;
- В. Нет, необходимо наносить лишь один из этих двух реквизитов;
- Г. Нанесения этих реквизитов не является обязательным;

9. Какой из аспектов важен при разработке регламента документооборота?

- А. Только сроки обработки документов
- Б. Только ответственные лица за обработку документов
- В. Порядок обработки, хранения, защиты и уничтожения документов, ответственность, сроки
- Г. Только использование современных технологий

10. Что делать, если в процессе работы организации возникла необходимость в новом деле, не предусмотренном номенклатурой?

- А. Завести дело без внесения изменений в номенклатуру
- Б. Внести изменения в номенклатуру дел с указанием нового дела
- В. Обратиться в архив за разрешением
- Г. Использовать имеющееся дело

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные этапы развития делопроизводства в России
2. Основные понятия делопроизводства (документационного обеспечения управленческой (ДООУ) деятельности)
3. Применение искусственного интеллекта в системе документационного
4. обеспечения управления
5. Основные требования к оформлению реквизитов документов.
6. Общие требования к созданию документов.
7. Схема построения документа (с продольным расположением реквизитов).
8. Схема построения документа (с угловым расположением реквизитов).
9. Бланки документов организации.
10. Поля на бланках документов.
11. Нумерация страниц в многостраничном документе
12. Стандартизация как регламентирующая основа ДООУ
13. Классификация организационных документов.
14. Устав организации.
15. Структура и штатная численность организации.
16. Штатное расписание организации.
17. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
18. Положение о структурном подразделении.
19. Должностная инструкция
20. Классификация распорядительных документов.
21. Приказ.
22. Выписка из приказа.

23. Распоряжение.
24. Классификация справочно-информационных документов.
25. Акт.
26. Протокол.
27. Служебное письмо.
28. Телеграмма.
29. Докладная (служебная), объяснительная записки.
30. Справка.
31. Телефонограмма.
32. Классификация документов по личному составу.
33. Оформление трудовых отношений.
34. Оформление документов при приеме на работу.
35. Внесение записи в трудовую книжку работника.
36. Оформление документов при увольнении работника.
37. Сущность и понятие документооборота
38. Построение служб и отделов по документообороту
39. Электронный документооборот
40. Формирование документов в дола. Номенклатура дел.
41. Требования к оформлению дел при текущем хранении.
42. Экспертиза ценности документов и передача дел на архивное хранение.
43. Требования к оформлению дел, отобранных на архивное хранение.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра, обеспечивающая дисциплину, по согласованию с выпускающей кафедрой.

Зачет проводится по билетам с тестами в письменной форме. Билет с тестами включает 10 тестовых заданий и задача-задание.

Выставление оценки:

«Отлично» от 85 % (процент раскрытия материала предполагаемого экзаменационным билетом или процент правильных ответов)

«Хорошо» от 65 % (процент раскрытия материала предполагаемого экзаменационным билетом или процент правильных ответов)

«Удовлетворительно» от 45 % (процент раскрытия материала предполагаемого экзаменационным билетом или процент правильных ответов)

«Неудовлетворительно» меньше 45 % (процент раскрытия материала предполагаемого экзаменационным билетом или процент правильных ответов)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основные этапы развития делопроизводства в России	УК-4, ОПК-2	Тест, выполнение практических заданий, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовых работ
2	Основные понятия делопроизводства (документационного обеспечения управленческой деятельности) (ДОУ)	УК-4, ОПК-2	Тест, выполнение практических заданий, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовых работ
3	Применение искусственного интеллекта в системе документационного обеспечения управления	УК-4, ОПК-2	Тест, выполнение практических заданий, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовых работ
4	Оформление документов в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016	УК-4, ОПК-2	Тест, выполнение практических заданий, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовых работ
5	Стандартизация как регламентирующая основа ДОУ	УК-4, ОПК-2	Тест, выполнение практических заданий, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовых работ
6	Организационные документы	УК-4, ОПК-2	Тест, выполнение практических заданий, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовых работ
7	Распорядительные документы	УК-4, ОПК-2	Тест, выполнение практических заданий, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовых работ
8	Справочно-информационные документы	УК-4, ОПК-2	Тест, выполнение практических заданий, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовых работ
9	Документы по личному составу	УК-4, ОПК-2	Тест, выполнение практических заданий, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовых работ
10	Сущность и понятие документооборота	УК-4, ОПК-2	Тест, выполнение практических заданий,

			контрольная работа, защита реферата, требования к курсовых работ
11	Построение служб и отделов по документообороту	УК-4, ОПК-2	Тест, выполнение практических заданий, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовых работ

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

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова ; Арасланова В. А. - 3-е изд., доп. и перераб. - Сургут : СурГПУ, 2019. - 239 с. - Книга из коллекции СурГПУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-93190-385-9.

URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>

2. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / Н. Е. Петушко ; Петушко Н. Е. - Минск : БГУКИ, 2020. - 165 с. - Книга из коллекции БГУКИ - Библиотечно-информационная деятельность. - ISBN 978-985-522-230-0.

URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>

3. Лапкива, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Г. Лапкива, В. А. Цыганков ; Лапкива А. Г., Цыганков В. А. - Омск : ОмГТУ, 2019. - 154 с. - Книга из коллекции ОмГТУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-8149-2860-3.

URL: <https://e.lanbook.com/book/186865>

4. Бялт, Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для спо / Виктор Сергеевич ; В. С. Бялт. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 103 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08233-3 : 359.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/493900>

5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Лариса Алексеевна, Вера Степановна ; Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2022. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6 : 969.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Образовательный портал ВГТУ

2. Деловые игры и бизнес-тренинги

https://mangogames.ru/catalog_delovie_igrы

3. Лицензионный договор от 14.06.2024 №11612/24К с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» (Предоставление права использования ЭБС через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»)

4. Лицензионный договор от 23.10.2024 № 11840/24П (неисключительная лицензия) с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» (Право использования ЭБС через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (неисключительная лицензия), версия «Премиум»)

Информационно-справочные системы:

Справочная Правовая Система Консультант Плюс.

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

Современные профессиональные базы данных:

– Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>

– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>

– Российский портал развития – <http://window.edu.ru/resource/154/49154>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория (оборудованная видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном).

Аудитория для проведения семинарских и практических занятий (оборудованная учебной мебелью).

Библиотека (имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет).

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Документационное обеспечение управления» читаются лекции, проводятся практические занятия, выполняется курсовая работа.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков работы с нормативно-правовыми актами и документами, используемыми в управлении организацией. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Методика выполнения курсовой работы изложена в учебно-методическом пособии. Выполнять этапы курсовой работы должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсовой работы, защитой курсовой работы.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по

	заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.