

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета \_\_\_\_\_ Баркалов С.А.  
«13» 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

\_\_\_\_\_  
 /Л.В. Шевченко/

Заведующий кафедрой  
Управления

\_\_\_\_\_  
 /С.А. Баркалов/

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_  
 /Т.А. Свиридова/

Воронеж 2022

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Цели дисциплины**

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» - это изучение технологии и организации делопроизводства для обеспечения эффективной системы подготовки документов. Освоение дисциплины позволит студентам разобраться в специфических особенностях процесса документационного обеспечения управления, систематизации уже имеющихся знаний, приобрести навыки составления и оформления документов исходя не только из требований стандартов, но и производственных задач

### **1.2. Задачи освоения дисциплины**

- знать основные правила подготовки документов и документооборота, работы с документами (корреспонденцией), их хранения и уничтожения; структуру подразделений и функциональные обязанности должностных лиц, участвующих в подготовке и работе с документами; организационную и электронно-вычислительную технику и средства связи, используемые при подготовке и работе с документами;
- освоить составление документов; уметь организовывать своевременную доставку и прием корреспонденции, четкую работу с документами должностных лиц, надлежащее их хранение и уничтожение (по истечении сроков хранения), широко используя возможности организационной и электронно-вычислительной техники и средств связи;
- иметь представление о перспективах развития технологии и методов организации делопроизводства с постоянным расширением использования новейшей организационной и вычислительной техники, а также перспективных средств связи (вплоть до космической)

## **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
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	72	72
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
<b>Самостоятельная работа</b>	36	36
<b>Курсовая работа</b>	+	+
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
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	72	72
<b>Курсовая работа</b>	+	+
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	Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	Понятие документа. История делопроизводства. Основные понятия. Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документирования.	6	6	6	18
2	Общие правила оформления документов	Понятие и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов. Формуляр-образец	6	6	6	18
3	Особенности языка и стиля служебных документов	Официально-деловой стиль – функциональная разновидность языка в сфере управления.	6	6	6	18
4	Система управления документами. Порядок движения документов в организации	Политика управления документами организации. Принципы разработки программ управления документами. Общие характеристики документных систем. Организационно-распорядительная, аналитическая, информационная документация Проектирование и внедрение документных систем.	6	6	6	18
5	Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами	Номенклатура дел. Основные требования к номенклатуре дел. Критерии оценки документов. Организация текущего хранения документов, его цели и задачи. Формирование дел: Опись документов. Гриф ограничения доступа к конфиденциальным документам: присвоение и снятие грифа с документа; оформление грифа. Основные направления защиты ценной информации. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами	6	6	6	18
6	Архивное хранение документов	Архив: понятие, значение и функции. Порядок передачи дел в архивы. Передача законченных дел в архив организации. Состав учетных документов архива. Документы общего и обособленного	6	6	6	18

		<p>хранения.</p> <p>Риски хранения документов. Защита помещений от природных и техногенных факторов, от доступа посторонних лиц.</p> <p>Архивные справки, архивные копии документов, выписки из архивных документов.</p> <p>Условия изъятия документов из архивов.</p>				
<b>Итого</b>			<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>108</b>

### очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	<p>Понятие документа. История делопроизводства.</p> <p>Основные понятия.</p> <p>Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности.</p> <p>Унификация и стандартизация документирования.</p>	4	2	12	18
2	Общие правила оформления документов	<p>Понятие и состав реквизитов.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов. Формуляр-образец</p>	4	2	12	18
3	Особенности языка и стиля служебных документов	<p>Официально-деловой стиль – функциональная разновидность языка в сфере управления.</p>	4	2	12	18
4	Система управления документами. Порядок движения документов в организации	<p>Политика управления документами организации.</p> <p>Принципы разработки программ управления документами.</p> <p>Общие характеристики документных систем.</p> <p>Организационно-распорядительная, аналитическая, информационная документация Проектирование и внедрение документных систем.</p>	2	4	12	18
5	Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами	<p>Номенклатура дел. Основные требования к номенклатуре дел.</p> <p>Критерии оценки документов.</p> <p>Организация текущего хранения документов, его цели и задачи.</p> <p>Формирование дел: Опись документов.</p> <p>Гриф ограничения доступа к конфиденциальным документам: присвоение и снятие грифа с</p>	2	4	12	18

		документа; оформление грифа. Основные направления защиты ценной информации. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами				
6	Архивное хранение документов	Архив: понятие, значение и функции. Порядок передачи дел в архивы. Передача законченных дел в архив организации. Состав учетных документов архива. Документы общего и обособленного хранения. Риски хранения документов. Защита помещений от природных и техногенных факторов, от доступа посторонних лиц. Архивные справки, архивные копии документов, выписки из архивных документов. Условия изъятия документов из архивов.	2	4	12	18
<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

## 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. Управление документацией как сфера работы с документами.
2. Классификация документов: история создания и современное состояние.
3. Материальные носители информации: история создания и современное состояние.
4. Нормативные документы в делопроизводстве: история развития, современное состояние.
5. Унификация состава управленческих документов.
6. История унификации текстов документов.
7. Оформление управленческой документации в современном делопроизводстве.
8. Электронный документ: технологии работы в организации.
9. Порядок формирования и использования товарного знака (знака обслуживания) в Российской Федерации.
10. Порядок формирования и использования наименования организации.
11. Организационно-правовые документы: особенности оформления, технологии работы.
12. Распорядительные документы: особенности оформления, технологии работы.
13. Информационно-справочные документы: особенности оформления, технологии работы.
14. Организация и технологии документационного обеспечения управления.

15. Особенности документооборота в современном учреждении.
16. Принципы и технологии электронного документооборота.
17. Принципы построения рациональной системы документооборота.
18. Пути сокращения объемов документооборота.
19. Методы учета и сокращения документооборота.
20. Служба документационного обеспечения управления современной организации.
21. Внутренняя регламентация организации делопроизводства на предприятии.
22. Организация регистрации документов в учреждении.
23. Технологии контроля исполнения документов.
24. Поисковая система по документам.
25. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
26. Организация хранения документов в делопроизводстве.
27. Порядок формирования документов в дела.
28. Основные этапы по подготовке документов к архивному хранению.
29. Перспективы и возможности хранения документов на компьютерных носителях.
30. Организация конфиденциального делопроизводства.
31. Защита персональных данных в государственных и негосударственных организациях.
32. Организация работы с обращениями граждан в современном учреждении.
33. Служебная переписка в управленческой деятельности.
34. Особенности структурирования делового текста.
35. Официально-деловой стиль как функциональный стиль русского языка.
36. Особенности использования формул речевого этикета в деловой переписке.
37. Действие этико-речевых норм в условиях деловой письменной речи.
38. Проявление категории вежливости в деловом письменном общении.
39. Новые информационные технологии в современном делопроизводстве.
40. Оргтехническое обеспечение управленческой деятельности.
41. Институт секретарства в государственном аппарате Российской империи XVIII – XIX вв.
42. Институт секретарства в государственном аппарате Российской Федерации XX – начала XXI вв.
43. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США *(по выбору)*.
44. Система работы с документами за рубежом (на примере одной из стран).

Задачи, решаемые при выполнении курсовой работы:

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 ДОУ в изучаемой области, а также степень владения специальной литературой и умение анализировать законодательные и нормативно-методические документы и практику их применения.

Курсовая работа является квалификационным учебно-научным трудом студента, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы.

В курсовой работе должны быть четко сформулированы:

- проблема и исследуемые вопросы;
- обоснована их актуальность, степень изученности, состояние исследованности.

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 ДОУ;
  - изложение материала должно быть последовательным, формулировки краткими и точными
- Курсовая работа включает в себя графическую часть и 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».

<b>Компетенция</b>	<b>Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Аттестован</b>	<b>Не аттестован</b>
УК-4	Знать основные понятия и нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления	Полнота изложения теоретического материала; правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий)	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь осуществлять документальное оформление решений в управлении деятельности организаций	Полнота выполнения практического задания; своевременность выполнения задания; последовательность и рациональность выполнения задания; самостоятельность решения	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками документального оформления решений в управлении деятельности организаций	Полнота выполнения практического задания; своевременность выполнения задания; последовательность и рациональность выполнения задания; самостоятельность решения	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

ОПК-2	Знать методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Полнота изложения теоретического материала; правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий)	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	Полнота выполнения практического задания; своевременность выполнения задания; последовательность и рациональность выполнения задания; самостоятельность решения	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Полнота выполнения практического задания; своевременность выполнения задания; последовательность и рациональность выполнения задания; самостоятельность решения	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	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	организаций			
	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 документ?**

- + Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

### **2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:**

- + документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

### **3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:**

- + коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

### **4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:**

- + Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

### **5. В чем заключается атрибутивность документа?**

- + В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- В его предназначении для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

### **6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

- + юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

### **7. Копия документа – это:**

- + экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

### **8. Обязательный элемент оформления документа называется:**

- + реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

### **9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:**

- + визой;
- грифом;
- резолюцией.

### **10. Резолюция оформляется:**

- + на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

## 7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

### Задание 1

Изготовить макеты углового и продольного бланков, указав расположение реквизитов и границы их зон на формате А 4.

### Задание 2

Оформить бланки организации: а) общий бланк,  
б) угловой бланк письма,  
в) продольный бланк письма,  
г) бланк распоряжения.

### Задание 3

Назовите виды бланков документов. Какие реквизиты входят в состав каждого бланка?

### Задание 4

1. Составить Устав предприятия.
2. Оформить положение о структурном подразделении.
3. Оформить учредительный договор.
4. Оформить должностную инструкцию, штатное расписание.

### Задание 5

Составить и оформить:

1. Приказ по основной деятельности.
2. Приказ по личному составу (прием на работу).
3. Распоряжение.
4. Указание.

### Задание 6

1. Составить и оформить акт.
2. Составить и оформить протокол.

### Задание 7

1. Составить и оформить внешнюю докладную (служебную) записку.
2. Составить и оформить объяснительную записку.
3. Составить и оформить личное заявление

### Задание 8

1. Составить и оформить договор (купли - продажи оптовой партии товаров).
2. Составить и оформить протокол разногласий.

## 7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

А) распорядительные документы

В) устав

С) справочно-информационные

**Д) организационные документы**

2. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

А) система документации

В) ЕГСД

**С) документационное обеспечение управления**

**Д) стандартизация**

3. Назовите виды докладных записок

А) информационные, отчетные

В) внутренние, внешние

С) отчетные, внутренние

**Д) информационные, отчетные, внутренние, внешние**

4. Информационно-справочный документ, состояющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это
- A) докладная записка**
  - B) акт
  - C) протокол
  - D) объяснительная записка
5. Исполнительное делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях**
  - B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях**
  - C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
  - D) работа с документами, проводившаяся в приказах
6. Коллежское делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
  - B) работа с документами, проводившаяся в приказах**
  - C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях**
  - D) работа с документами, проводившаяся в министерствах
7. Назовите раздел, не входящий в текст устава
- A) регламент деятельности**
  - B) общие положения**
  - C) организационное единство**
  - D) должностные обязанности
8. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
- A) подпись**
  - B) текст**
  - C) адресат
  - D) заголовок
9. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”
- A) индекс
  - B) отметка о наличии приложений**
  - C) резолюция**
  - D) подпись
10. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”
- A) отметка о наличии приложений
  - B) подпись**
  - C) дата**
  - D) резолюция

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

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.

11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Юридическая сила документов.
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
17. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
19. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
20. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
21. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
22. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
23. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
26. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
27. Основные этапы документооборота.
28. Первоначальная обработка документов в организации.
29. Технология рассмотрения документов в организации.
30. Экспертиза ценности документов.

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

#### **7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

Зачет проводится в устной форме по трем вопросам, выбираемым экзаменатором случайным образом. При проведении устного зачета обучающемуся предоставляется 30 минут на подготовку. Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины. Или по тестам. Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.
2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов
3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.
4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)

### 7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	УК-4, ОПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
2	Общие правила оформления документов	УК-4, ОПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
3	Особенности языка и стиля служебных документов	УК-4, ОПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
4	Система управления документами. Порядок движения документов в организации	УК-4, ОПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
5	Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами	УК-4, ОПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
6	Архивное хранение документов	УК-4, ОПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....

### 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. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.
2. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
3. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
4. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013. 304 с.
5. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
6. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
7. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.
8. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
9. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
10. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.
11. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.
12. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.
13. Кольшшкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
14. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
15. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.
16. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.
17. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
18. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. 520 с.
19. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. 477 с.
20. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: Термика (Цифровая книга).

21. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
22. Лузина Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2020. 274 с.
23. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2017. 274 с.
24. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. 214 с.
25. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.
26. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
27. Татарников М. А. Делопроизводство в медицинских организациях. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 240 с.
28. Татарников М. А. Делопроизводство в медицинских организациях. Учебник. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 240 с.
29. Чвириков В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020. 352 с.
30. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021.
31. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. 429 с.
32. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. 376 с.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://scientbook.com> Свободная информационная площадка научного общения. Инструмент коммуникации, поиска людей и научных знаний.
2. <http://e.lanbook.com> Ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.
3. <http://www.public.ru> Интернет-библиотека предлагает широкий спектр информационных услуг: от доступа к электронным архивам публикаций русскоязычных СМИ и готовых тематических обзоров прессы до индивидуального мониторинга и эксклюзивных аналитических исследований, выполненных по материалам печати.
4. <http://window.edu.ru/library> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.
5. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru> ;
6. [http://reslib.com/book/Kak\\_upravlyatj\\_proektami](http://reslib.com/book/Kak_upravlyatj_proektami) ;
7. <http://www.projectmanagement.ru> / Сайт ЛАНИТ “Управление проектами в России”. Посвящен Управлению проектами и Системам управления проектами.
8. <http://www.primavera.msk.ru> / Сайт компании "ПМСОФТ".
9. <http://www.spiderproject.ru> / Сайт компании “Спайдер Проджект Технологии” (Россия). Консалтинговая фирма по Управлению проектами.
12. - <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система

**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:**

Для проведения лекционных занятий предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (презентационный редактор Microsoft Power Point).

При проведении ряда практических работ предусматривается использование интернет ресурсов, лицензионных программ Microsoft Office 2007 (MS Word, MS Excel, MS Visio, MS Project).

При выполнении курсового проекта студентами предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Visio, MS Project, MS PowerPoint) и интернет ресурсов

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- специально оборудованные аудитории и компьютерные классы;
- персональные компьютеры (Pentium) с операционной системой MS Windows 2007, интегрированным пакетом Microsoft Office 2007, с выходом в сеть Интернет;
- мультимедиа проектор;
- стационарный экран;
- коммутатор;
- МФУ;
- учебники, учебные пособия и методическая литература библиотеки ВГТУ.

## **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. 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	Деятельность студента
-------------	-----------------------

занятий	
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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"> <li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</li> <li>- выполнение домашних заданий и расчетов;</li> <li>- работа над темами для самостоятельного изучения;</li> <li>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;</li> <li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li> </ul>
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.