

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
и.о. декана факультета
Красникова А.В.
«30» августа 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Производственный документооборот»

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль Логистика и управление цепями поставок

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2017

Автор программы

Щупак Л.В. /Щупак Л.В./

Заведующий кафедрой
Экономики и управления на
предприятии
машиностроения

Туровец О.Г. /Туровец О.Г./

Руководитель ОПОП

Щеголева Т.В. /Щеголева Т.В./

Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины - изучение теоретических и практических основ создания документов управления, грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение теоретических основ документального обеспечения деятельности предприятия;
- формирование навыков правовой защиты документированной информации с организацией рационального движения документов на предприятии;
- овладение методами, качественно и быстро обработать информацию в целях своевременного принятия управленческих решений;
- освоение правил и форм деловой и коммерческой переписки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Производственный документооборот» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Производственный документооборот» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-1	знать общие требования и практические рекомендации по оформлению нормативных и правовых документов
	уметь использовать нормативные и правовые документы при составлении документов на предприятии
	владеть навыками использовать нормативные и правовые документы при составлении и оформлении управленческих документов на предприятии
ОПК-4	знать основные правила ведения деловых переговоров, современные тенденции развития корпоративных средств электронного документооборота

	уметь свободно вести устные переговоры и качественно оформлять соответствующие документы
	владеть навыками использования компьютерных технологий, сети Интернет, почтовыми клиентскими и социальными сетями
ПК-8	знать общие требования и практические рекомендации к оформлению управленческой документации
	уметь применять методологию и технику разработки документов с использованием систем подготовки текстовых документов на основе персональных компьютеров
	владеть четкими представлениями об организации документооборота и навыками составления документов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Производственный документооборот» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	14	14
В том числе:		
Лекции	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	8	8
Самостоятельная работа	90	90
Часы на контроль	4	4
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	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Основные понятия и определения в документировании управленческой деятельности. Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления	Управление и информация. Документирование информации. Документ. Функции документа. Носитель информации. Документ на машинном носителе. Текстовый документ. Письменный документ. Беловой документ, Черновой документ. Документ личного происхождения. Служебный документ. Задачи курса. Документ - объект документоведения. Роль документа в жизни человека и общества. Понятие и исторический характер способов документирования. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам. Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию: ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления.	4	4	12	20
2	Управленческая документация: состав и виды документов. Современное деловое письмо	Унифицированная система документации. Унифицированная форма документа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Объекты классификации. Основания классификации. Представление о системе документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Значение переписки в делопроизводстве. Деловое письмо в условиях унификации. Социальная и	4	4	12	20

		техническая базы унификации деловой переписки. Правила оформления делового письма. Бланк делового письма. Состав реквизитов делового письма. Деловой стиль. Входящие и исходящие письма				
3	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Технология работы с документами	Назначение, структура и состав службы ДОУ. Задачи и функции подразделений службы ДОУ. Формирование труда делопроизводственного персонала. Нормирование труда работников службы документационного обеспечения управления, а также нормирование машинописных работ. Организация работы с документами. Документооборот. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Учет количество документов. Объем документооборота. Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная). Обязательный для регистрации состав реквизитов. Дополнительный для регистрации состав реквизитов. Регистрационный номер (индекс) документа. Контроль исполнения документов. Срок исполнения документов. Типовой и индивидуальный сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Ведение контроля. Снятие с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.	4	4	12	20
4	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров	2	2	12	16
5	Систематизация и хранение документов	Составление и оформление номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные	2	2	12	16

		номенклатуры дел. Индекс дела, заголовок дела, количество дел. Экспертиза ценности документов. Срок хранения документов. Правила формирования дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, географический, хронологический. Группировка отдельных видов документов. Подготовка документов для архивного хранения. Оформление дел. Описание дел. Обложка дела. Переплет дела. Внутренняя опись документов дела. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив				
6	Информационные технологии документационного обеспечения управления	Виды связи: телефон, телеграф, сотовая, факсимильная, модемная и т.д. Технические и программные средства подготовки корреспонденции. Персональные компьютеры, стримеры, принтеры, сканеры, проекторы, плоттеры, графопостроители. Копировально-множительная техника. Программное обеспечение: Word, Excel, Photoshop, Finereader, системы электронного документооборота (Power Docs).	2	2	12	16
Итого			18	18	72	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Основные понятия и определения в документировании управленческой деятельности. . Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления. Управленческая документация: состав и виды документов	Управление и информация. Документирование информации. Документ. Функции документа. Служебный документ. Современные виды и требования к документам. Государственные стандарты на документацию: ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. Государственная система документационного обеспечения. Системы документации. Унифицированная система документации. Унифицированная форма документа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Объекты классификации. Основания классификации.	2	2	14	18

		Представление о системе документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.				
2	Современное деловое письмо	Значение переписки в делопроизводстве. Деловое письмо в условиях унификации. Социальная и техническая базы унификации деловой переписки. Правила оформления делового письма. Бланк делового письма. Состав реквизитов делового письма. Деловой стиль. Входящие и исходящие письма	2	2	14	18
3	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Назначение, структура и состав службы ДОУ. Задачи и функции подразделений службы ДОУ. Формирование труда делопроизводственного персонала. Нормирование труда работников службы документационного обеспечения управления, а также нормирование машинописных работ.	2	2	14	18
4	Технология работы с документами	Организация работы с документами. Документооборот. Входящие окументы. Исходящие документы. Внутренние документы. Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Учет количество документов. Объем документооборота.Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная). Обязательный для регистрации состав реквизитов. Дополнительный для регистрации состав реквизитов. Регистрационный номер (индекс) документа.Контроль исполнения документов. Срок исполнения документов. Типовой и индивидуальный сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Ведение контроля. Снятие с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.	-	2	16	18
5	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.	-	-	16	16

		Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров				
6	Систематизация и хранение документов. Информационные технологии документационного обеспечения управления	Составление и оформление номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Индекс дела, заголовок дела, количество дел. Экспертиза ценности документов. Срок хранения документов. Правила формирования дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, географический, хронологический. Группировка отдельных видов документов. Подготовка документов для архивного хранения. Оформление дел. Описание дел. Обложка дела. Переплет дела. Внутренняя опись документов дела. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив. Виды связи: телефон, телеграф, сотовая, факсимильная, модемная и т.д. Технические и программные средства подготовки корреспонденции. Персональные компьютеры, стримеры, принтеры, сканеры, проекторы, плоттеры, графопостроители. Копировально-множительная техника. Программное обеспечение: Word, Excel, Photoshop, Finereader, системы электронного документооборота (Power Docs).	-	-	16	16
		Контроль				4
		Итого	6	8	90	108

5.2 Перечень лабораторных работ

5.2.1 Очная форма обучения

№ п/п	Тема и содержание практического занятия	Объем часов	Виды контроля
1	Лабораторная работа 1 Использование справочно-правовой системы(СПС) «Консультант плюс» для поиска информации и ее документирования	2	Устный опрос Отчет по лабораторной работе
2	Лабораторная работа 2 Использование СПС для изучения требований к оформлению управленческой документации	2	Устный опрос, Отчет по лабораторной работе
3	Лабораторная работа 3 Изучение реквизитов документа. Создание бланков организации	2	Устный опрос, Отчет по лабораторной работе
4	Лабораторная работа 4 Составление о оформлении документов личного характера, протоколов, распоряжений	2	Устный опрос, Отчет по лабораторной работе
5	Лабораторная работа 5 Составление о оформлении справок и различных видов служебных записок	2	Устный опрос, Отчет по лабораторной работе
6	Лабораторная работа 6 Составление о оформлении устава, постановления акта	2	Устный опрос Отчет по лабораторной работе

7	Лабораторная работа 7 Составление о оформлении деловых писем	2	Устный опрос, Отчет по лабораторной работе.
8	Лабораторная работа 8 Составление о оформлении коммерческой документации	2	Устный опрос, Отчет по лабораторной работе
9	Лабораторная работа 9 Составление о оформлении должностных инструкций и приказов по личному составу	2	Устный опрос, Отчет по лабораторной работе
Итого часов:		18	

5.2.2 Заочная форма обучения

№ п/п	Тема и содержание практического занятия	Объем часов	Виды контроля
1	Лабораторная работа 1 Использование справочно-правовой системы(СПС) «Консультант плюс» для поиска информации и ее документирования. Изучение реквизитов документа. Создание бланков организации. Составление о оформлении документов личного характера, протоколов, распоряжений. Составление о оформлении справок и различных видов служебных записок	4	Устный опрос, Отчет по лабораторной работе
2	Лабораторная работа 2 Составление о оформлении устава, постановления акта. Составление о оформлении деловых писем	2	Устный опрос, Отчет по лабораторной работе
3	Лабораторная работа 3 Составление о оформлении коммерческой документации. Составление о оформлении должностных инструкций и приказов по личному составу	2	Устный опрос, Отчет по лабораторной работе
Итого часов:		8	

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

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

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
ОПК-1	знать общие требования и практические рекомендации по оформлению нормативных и правовых документов	Активная работа на лекциях и лабораторных работах, отвечает на теоретические вопросы при защите работ и сдаче коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	уметь использовать нормативные и правовые документы при составлении документов	Активная работа на лекциях и лабораторных работах, отвечает на теоретические вопросы при защите работ и сдаче коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками использовать нормативные и правовые документы при составлении и оформлении управленческих документов	Активная работа на лекциях и лабораторных работах, отвечает на теоретические вопросы при защите работ и сдаче коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-4	знать основные правила ведения деловых переговоров, современные тенденции развития корпоративных средств электронного документооборота	Активная работа на лекциях и лабораторных работах, отвечает на теоретические вопросы при защите работ и сдаче коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь свободно вести устные переговоры и качественно оформлять соответствующие документы	Активная работа на лекциях и лабораторных работах, отвечает на теоретические вопросы при защите работ и сдаче коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками использования компьютерных технологий, сети Интернет, почтовыми клиентскими и социальными сетями	Активная работа на лекциях и лабораторных работах, отвечает на теоретические вопросы при защите работ и сдаче коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-8	знать общие требования и практические рекомендации к оформлению управленческой документации	Активная работа на лекциях и лабораторных работах, отвечает на теоретические вопросы при защите работ и сдаче коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь применять методологию и технику разработки документов с использованием систем подготовки текстовых документов на основе персональных компьютеров	Активная работа на лекциях и лабораторных работах, отвечает на теоретические вопросы при защите работ и сдаче коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть четкими представлениями об организации документооборота и навыками составления документов	Активная работа на лекциях и лабораторных работах, отвечает на теоретические вопросы при защите работ и сдаче коллоквиума	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 2 семестре

для очной формы обучения, 2 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
знать общие требования и практические рекомендации по оформлению нормативных и правовых документов	знать общие требования и практические рекомендации по оформлению нормативных и правовых документов	Тест.	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь использовать нормативные и правовые документы при составлении документов	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками использовать нормативные и правовые документы при составлении и оформлении управленческих документов	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОПК-4	знать основные правила ведения деловых переговоров, современные тенденции развития корпоративных средств электронного документооборота	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь свободно вести устные переговоры и качественно оформлять соответствующие документы	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками использования компьютерных технологий, сети Интернет, почтовыми клиентскими и социальными сетями	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-8	знать общие требования и практические рекомендации к	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%

	оформлению управленческой документации			
	уметь применять методологию и технику разработки документов с использованием систем подготовки текстовых документов на основе персональных компьютеров	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть четкими представлениями об организации документооборота и навыками составления документов	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. «Делопроизводство» - это
 - а. Система хранения документов
 - б. Составление документов
 - в. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами
2. Зачем документ нужно правильно оформлять?
 - а. Чтобы придать юридическую силу
 - б. Чтобы подготовить к размножению
 - в. Чтобы подготовить к согласованию
3. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?
 - а. На организационно-распорядительные (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
 - б. На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
 - в. На управленческие и экономические документы
4. Что такое формуляр документа?
 - а. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
 - б. Описание порядка оформления для конкретного вида документа
 - в. Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета
5. Состав документов в организации зависит от:
 - а. Объема и характера взаимосвязей в организации
 - б. Порядка принятия решения
 - в. Все перечисленное ранее
 - б. Что такое документооборот?

а. Движение документов в организации с момента их получения до завершения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в. Документ, не требующий особого внимания

7. Основные функции, которые обеспечивают ДОУ

а. Планирование

б. Учет и отчетность, финансирование

в. Оба ответа правильные

8. Цель регистрации документов заключается

а. Контроль

б. Обеспечить их учет

в. Оба ответа правильные

9. В делопроизводстве, оптимальным сроком использования документов считается

а. 3 года

б. 5 лет

в. 7 лет

10. Какая функция относится к общим функциям документа

а. Общекультурная

б. Информационная

в. Правовая

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Напишите автобиографию

2. Напишите характеристику на своего одноклассника

3. Составьте штатное расписание

4. Напишите расписку

5. Напишите докладную и служебную записку

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Вы устраиваетесь на работу. Вам необходимо составить резюме в двух вариантах. Первый предусматривает, что Вы опытный работник, второй – Вы не имеете опыта работы.

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы отдела в связи с развитием деятельности предприятия. В результате было принято решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об

оснащении отдела новыми компьютерами.

4. Составьте акт предприятия ЗАО «Альтаир» о передаче начальником отдела эксплуатации Сидоровым И.Р. материальных ценностей главному инженеру Васильеву В.В. на период очередного отпуска. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

5. Составьте письмо-приглашение, сопроводительное и гарантийное письма. Укажите все необходимые реквизиты.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Что такое делопроизводство?
2. Что такое документирование?
3. Организация работы с документами
4. Что такое документооборот?
5. Что такое документ?
6. Что такое официальный документ?
7. Что такое реквизит документа?
8. Что обуславливает юридическую силу документа?
9. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
10. Что представляют собой система документов и Унифицированная система документов?
11. По каким видам деятельности классифицируются документы?
12. В какую группу документов выделяют коммерческие виды документов?
13. Какие характерные отличия индивидуальных документов от типовых?
14. Каковы конкретные сроки хранения документов долговременного и временного хранения?
15. Что такое черновик, оригинал, копия?
16. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
17. Какие документы предъявляются при оформлении н работу?
18. Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?
19. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?
20. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?
21. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
22. Каковы общие правила ведения и выдачи трудовых книжек?
23. Каково функциональное назначение коммерческих писем?
24. Что такое документооборот?
25. Каковы основные операции процесса обработки входящих документов?
26. Что такое исходящий документ?
27. Каковы основные этапы подготовки исходящих документов?

28. Кем подписываются исходящие документы?
29. Какие операции включает процесс контроля исполнения документа?
30. Как устанавливаются типовые сроки исполнения документов?
31. Что такое номенклатура дел? Каковы ее виды?
32. Кто разрабатывает типовые и примерные номенклатуры дел? Кем они утверждаются?
33. В чем суть процесса формирования дел?
34. По каким признакам могут группироваться документы в дела?
35. Какие требования необходимо выполнять при формировании дел?
36. В какой последовательности должны располагаться документы в деле?
37. Как осуществляется оперативное хранение документов?
38. Для каких дел составляется внутренняя опись?
39. Каковы основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению?
40. Каким образом устанавливаются сроки хранения документов?
41. Что такое предупредительный контроль?
42. Что понимается под итоговым контролем?
43. Как строится и ведется сроксовая картотека?
44. В чем преимущество автоматизированной системы контроля над исполнением документов?
45. Какие виды отчетных документов по контролю могут быть построены в автоматизированном режиме?

7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по билетам. Билет содержит 2 теоретических вопросов и 2 стандартные задачи. Максимальное количество баллов – 20 баллов.

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 10 баллов.

2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 10 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основные понятия и определения в документировании управленческой деятельности. . Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая и методическая база	ОПК-1, ОПК-4, ПК-8	Тест, защита лабораторных работ, защита реферата

	документационного обеспечения управления. Управленческая документация: состав и виды документов		
2	Современное деловое письмо	ОПК-1, ОПК-4, ПК-8	Тест, защита лабораторных работ
3	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	ОПК-1, ОПК-4, ПК-8	Тест, защита лабораторных работ
4	Технология работы с документами	ОПК-1, ОПК-4, ПК-8	Тест, защита лабораторных работ
5	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	ОПК-1, ОПК-4, ПК-8	Тест, защита лабораторных работ, защита реферата
6	Систематизация и хранение документов. Информационные технологии документационного обеспечения управления	ОПК-1, ОПК-4, ПК-8	Тест, защита лабораторных работ, защита реферата

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.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Кауфман, Н. Ю. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. Ю. Кауфман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 177 с. — ISBN 978-5-93252-309-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26681.html>

2. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80510.html>

3. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

4. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

Дополнительная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html>

3. Организация самостоятельной работы обучающихся: методические указания для студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры: методические указания / сост. В.Н. Почечихина, И.Н. Крючкова, Е.И. Головина, В.Р. Демидов; ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет». – Воронеж, 2020. – 14 с.

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:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Министерство экономического развития

<http://www.economy.gov.ru/minec/main>

– Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области – <http://voronezhstat.gks.ru>

– Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент – <http://ecsocman.ru>

<http://www.dist-cons.ru> Делопроизводство. Информационный портал

<http://www.funnycong.ru> / Делопроизводство. Информационный портал

<http://delpro.narod.ru/> Правовой портал по делопроизводству

<http://www.aup.ru> – Административно-управленческий портал

<http://www.rbk.ru> - Сайт информационно-аналитической компании

«РосБизнесКонсалтинг

<http://www.edu.ru>

- Сайт Федерального портала «Российское образование»

<http://www.eup.ru> – Научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях»

<https://www.top-personal.ru/> Журнал «Управление персоналом»

<https://delo-press.ru/journals/documents/> Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

<https://delpress.ru> "Журнал «Секретарское дело»

<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8645> Журнал «Делопроизводство»

Информационно-справочные системы:

– Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

– <http://window.edu.ru>

– <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

– Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент – <http://ecsocman.ru>

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

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

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, оснащённая демонстрационным оборудованием мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа материалов.

Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащённые демонстрационным оборудованием мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее

оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа материалов.

Помещение для самостоятельной работы, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;

Аудитории для лабораторных занятий, укомплектованные специализированной мебелью, оборудованные техническими средствами обучения; компьютерами с лицензионным программным обеспечением.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

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

По дисциплине «Производственный документооборот» читаются лекции, проводятся лабораторные работы.

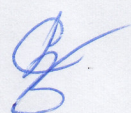


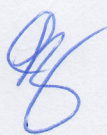
Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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.
Лабораторная работа	Лабораторные работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности лабораторных для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать

	дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания.
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.

6 Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	30.08.2018	
2	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2019	
3	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
4	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	
5	Актуализирован перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины	31.08.2021	