



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»**

Институт социальных наук

Кафедра культурологии и управления социальными процессами

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института,
доц. И.А. Журавлёва



«17» апреля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.15 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки: **«Менеджмент»**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Форма обучения: **очная**

(с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Согласовано с УМК ИСН ИГУ,
Протокол № 8 от 17 апреля 2024 г.
Председатель УМК, профессор

Т.И. Грабельных

Рекомендовано кафедрой культурологии и
управления социальными процессами,
протокол № 8 от 17 апреля 2024 г.

Зав. кафедрой

Н.В. Грицких

Иркутск 2024

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание дисциплины	5
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины	5
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	6
5.3. Разделы и темы дисциплин и виды занятий	6
6. Перечень семинарских, практических занятий, лабораторных работ, план самостоятельной работы студентов, методические указания по организации самостоятельной работы студентов	7
6.1. Перечень семинарских занятий	7
6.2. План самостоятельной работы студентов	8
6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	9
7. Примерная тематика курсовых работ	9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
8.1. Федеральные законы и нормативные документы (при наличии)	9
8.2. Перечень литературы	9
8.3. Программное обеспечение	11
8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	11
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
10. Образовательные технологии	14
11. Оценочные средства (ОС)	15

1. Цели и задачи дисциплины

Цели:

- изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций;
- ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

- осветить место делопроизводства в процессах управления;
- изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;
- ознакомить с современными требованиями по составлению документов;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления;
- ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.15 «Документационное обеспечение управленческих процессов» входит в вариативную часть образовательной программы прикладного бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент». Студенты изучают дисциплину в 6 семестре. Предшествующие дисциплины, на которые опирается данная дисциплина: «Менеджмент» (3,4 семестры), «Управление человеческими ресурсами» (4 семестр). Последующие дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо: «Исследование систем управления» (8 семестр), «Основы предпринимательства: организация малого и среднего бизнеса» (8 семестр).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
Тип задач: предпринимательский		
ПК-14. Применяет навыки документального оформления управленческих решений и использования законодательных актов в организации предпринимательства	ИДК _{ПК 14.1} Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Знать: основные требования законодательства РФ по хранению документов организации; Уметь: документально оформлять управленческие решения в соответствии с трудовым и архивным законодательством РФ; Владеть: навыками разработки предложений по повышению конкурентоспособности организации.
	ИДК _{ПК 14.2} Умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Знать: основы информационного обеспечения деятельности организации; Уметь: вести учет и регистрацию документов в информационных системах; Владеть: навыками правильного составления документов и вести учет на материальных носителях.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестр (часов) 6
Аудиторные занятия (всего)	72/2,0	72
В том числе:	-	-
Лекции	36/1	36
Практические занятия (ПЗ)	36/1	36
Контроль самостоятельной работы студентов	8	8
Самостоятельная работа (всего)	63/1,75	63
В том числе:	-	-
Реферат, доклад	9/0,3	9
<i>Другие виды самостоятельной работы (выполнение домашних заданий, подготовка к экзамену)</i>	54/1,45	54
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	26/0,75	26
КО	8	8
Консультации	3	3
Контактная работа (всего)	91/2,5	91
Общая трудоемкость	часы 180	180
	зачетные единицы 5	5

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Введение

Предмет, содержание, задачи курса. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.

Тема 2. Делопроизводство – основа технологии управления

Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Тема 3. Нормативно-методическая база современного делопроизводства

Основные законодательные постановления по работе с документами. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.

Тема 4. Правила составления и оформления документов

Рекомендации по составлению текстов деловых документов. Классификация и унификация документов. Основные правила составления текста документов. Характеристика Государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Требования к составлению документов». Правила оформления постоянных и переменных реквизитов документов. Требования к бланкам. Основные требования к документам, изготовленным машинописным способом. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного Герба РФ и Гербов Субъектов РФ. Примерный перечень документов, на которых ставится Гербовая печать. Стиль документов. Особенности официально-делового стиля документа. Общепринятые стилевые обороты. Часто встречаемые ошибки в деловой документации. Стиль деловой документации и его особенности. Оформление дат и чисел в документах.

Тема 5. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Виды и назначение служебных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенность оформления выписки из приказа. Учет, хранение и обращение с приказами. Специфика написания указаний, распоряжений, инструкций. Построение текста констатирующей и распорядительной части делового документа. Устав, роль устава в деятельности предприятия. Договор. Трудовое соглашение. Важность и значение данных документов.

Тема 6. Особенности информационно-справочных документов.

Вспомогательный характер информационно - справочных материалов в управлении производства. Справки. Основные реквизиты справок. Акты. Требования к оформлению актов. Докладные и объяснительные записки. Особенности оформления документов передаваемых по каналам электросвязи. Телеграммы. Особенности телеграмм и телефонограмм. Специфика текста телеграмм. Сообщения, передаваемые электронной почтой.

Тема 7. Организация документооборота в организации

Понятие документооборота. Организация работы с документами на предприятии и в организации. Общие правила организации, методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Порядок прохождения поступивших документов. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Электронный документооборот. Цифровая подпись.

Тема 8. Формирование и хранение дел в делопроизводстве, передача их в архив

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в архив.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)
1.	Исследование систем управления	Темы 1-4
2.	Основы предпринимательства: организация малого и среднего бизнеса	Темы 5-8

5.3. Разделы и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование	Виды занятий в часах			
		Лекц.	Практ. зан.	СРС	Всего
1.	Тема 1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса.	4	4	7	15
2.	Тема 2. Делопроизводство – основа технологии управления.	4	4	8	16
3.	Тема 3. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.	4	4	8	16

4.	Тема 4. Правила составления и оформления документов. Рекомендации по составлению текстов деловых документов.	4	4	8	16
5.	Тема 5. Документирование организационно-распорядительной деятельности.	4	4	8	16
6.	Тема 6. Особенности информационно- справочных документов.	4	4	8	16
7.	Тема 7. Организация документооборота в организации.	4	4	8	16
8.	Тема 8. Формирование и хранение дел в делопроизводстве, передача их в архив.	6	6	8	20
	Всего	36	36	63	135

6. Перечень семинарских, практических занятий, лабораторных работ, план самостоятельной работы студентов, методические указания по организации самостоятельной работы студентов

6.1. Перечень практических занятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	Тема 1.	Предмет, содержание, задачи курса.	4	Собеседование, Доклады	ПК-14
2	Тема 2.	Делопроизводство – основа технологии управления.	4	Опрос, Доклады, тесты	ПК-14
3	Тема 3.	Нормативно-методическая база современного делопроизводства.	4	Опрос, Доклады, тесты	ПК-14
4	Тема 4.	Правила составления и оформления документов.	4	Опрос, Доклады, тесты	ПК-14
5	Тема 5.	Документирование организационно-распорядительной деятельности.	4	Опрос, Доклады, тесты	ПК-14
6	Тема 6.	Особенности информационно- справочных документов.	4	Опрос, Доклады, тесты	ПК-14
7	Тема 7.	Организация документооборота в организации.	4	Опрос, Доклады, тесты	ПК-14
8	Тема 8.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве, передача их в архив.	6	Доклады, тест	ПК-14
	Всего часов		36		

6.2. План самостоятельной работы студентов

№ темы	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы.	Домашнее задание: изучение (прочтение, просмотр); передача сути и содержания (пересказ);	Основная [1-6]; дополнительная [1]	7
2	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы.	Домашнее задание: изучение (прочтение, просмотр); передача сути и содержания (пересказ);	Основная [1, 2]; дополнительная [1-10]	8
3	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы.	Домашнее задание: изучение (прочтение, просмотр); передача сути и содержания (пересказ);	Основная [1-6]; дополнительная [1-10]	8
4	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы. Подготовка доклада.	Домашнее задание: подготовка выступления по теме предметной области с использованием примеров, заимствованных в изученных объектах;	Основная [1, 5]; дополнительная [4]	8
5	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы. Подготовка доклада.	Домашнее задание: изучение (прочтение, просмотр); передача сути и содержания (пересказ);	Основная [1, 2]; дополнительная [1-10]	8
6	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы. Подготовка доклада.	Домашнее задание: подготовка выступления по теме предметной области с использованием примеров, заимствованных в изученных объектах;	Основная [1-6]; дополнительная [4]	8
7	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы. Подготовка доклада.	Домашнее задание: изучение (прочтение, просмотр); передача сути и содержания (пересказ);	Основная [1-6]; дополнительная [1-10]	8

8	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы. Подготовка доклада.	Домашнее задание: подготовка выступления по теме предметной области с использованием примеров, бзаимствованных в изученных объектах;	Основная [1-6]; дополнительная [1-10]	8
---	---	--	--	---

6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа заключается:

- в самостоятельной подготовке студента к лекции – чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания;
- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;
- в выполнении домашних заданий;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- в выполнении тестовых и контрольных заданий по дисциплине;
- в подготовке рефератов и стендовых докладов.

7. Примерная тематика курсовых работ

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Нормативные и правовые акты

1. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (Собрание законодательства РФ, №31 31.07.2006 г.). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ – Текст электронный.

2. Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи» № 63-ФЗ. Вступает в силу: 08.04.2011. С изм. 2022 г. – URL: https://ca.kontur.ru/articles/20993-novye_pravila_raboty_s_ep_2022. – Текст электронный.

3. Федеральный закон «О персональных данных» от 26.07.2006, №152-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/. – Текст электронный.

4. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 №59-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/. – Текст электронный.

5. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 14.07.2022). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/. – Текст электронный.

6. ГОСТ Р 7.08.-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Дата введения 2014-03-01. Переиздание 2018 г. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>. – Текст электронный.

7. ГОСТ Р 6.30.-2003 Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Дата введения 2003-07-01. Переиздание: 2007 г. – М.: Издательство стандартов, 2003. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200031361>. – Текст электронный.

8. ГОСТ Р 52292-2004 Электронный обмен информацией. Термины и определения. Дата введения 2005-07-01. Переиздание: июль 2020 г. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200038309>. – Текст электронный.

9. ГОСТ Р 52294-2004 Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. Дата введения 2005-07-01. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200038324>. – Текст электронный.

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/. – Текст электронный.

11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД «Управление документами. Общие требования» Дата введения 2007-07-01. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200049980>. – Текст электронный.

12. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (Утверждена Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=320430>. – Текст электронный.

13. Правила делопроизводства в государственных организациях местного самоуправления (Утверждены Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). – Текст электронный.

14. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» ОКУД (Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 11.11.2020).

Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14486-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477699> (дата обращения: 21.04.2024).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 233 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04568-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 21.04.2024).

3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04533-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468837> (дата обращения: 21.04.2024).

Дополнительная литература

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 124 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-

06787-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения: 21.05.2024).

5. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 145 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14216-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 21.05.2024).

6. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения: 21.04.2024).

7. Коммерческая тайна. – URL: <https://kontur-f.ru/news/kommercheskaya-tajna/> – Текст : электронный.

8. Унификация управленческих документов. – URL: <https://studfile.net/preview/3567391/page:14/> – Текст : электронный.

Собственные разработки автора

1. Сарапулова Л.Н., Грицких Н.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.Н. Сарапулова, Н.В. Грицких. – Иркутск: Изд-во «Репроцентр +», 2023. – 124 с. – ISBN 978-5-907596-53-5. Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ. – Текст : электронный.

2. Сарапулова Л.Н., Лемещенко А.Г. Совершенствование нормативно-методической базы делопроизводства // Социальные институты в правовом измерении: теория и практика: материалы V Всерос. науч.-практ. конфер. с междунар. участием, Иркутск, 21 апреля 2023 г. / ФГБОУ ВО «ИГУ» ; под общ.ред.: М.Г. Тирских, Г.В. Дружинина. – Иркутск, Изд-во ИГУ, 2023. – 1 электр. опт. Диск (CD-ROM). – С. 303-307. – <http://doi.org10.26516/978-5-9624-2030-1.2022.1-443>. – Текст : электронный

3. Сарапулова Л.Н. Реформирование нормативно-правового обеспечения социально-культурной деятельности в РФ // Социальные институты в правовом измерении: теория и практика: материалы IV Всерос. науч.-практ. конфер. с междунар. участием, Иркутск, 18 марта 2022 г. / ФГБОУ ВО «ИГУ» ; под общ.ред.: М.Г. Тирских, Г.В. Дружинина. – Иркутск, Изд-во ИГУ, 2022. – 1 электр. опт. Диск (CD-ROM). – С. 303-307. – <http://doi.org10.26516/978-5-9624-2030-1.2022.1-443>. – Текст : электронный

в) программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробные сведения приведены на сайте ИГУ: ЦНИТ. РЕЕСТР программного обеспечения 2023 – <https://isu.ru/ru/employee/license/main/>).

В ИСН ИГУ имеется программное обеспечение:

1. Adobe Acrobat XI Лицензия АЕ для акад. организаций Русская версия Multiple License RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно).

2. Microsoft® Office Standart 2010. Номер Лицензии Microsoft 60642086. Лицензия от 11.07.2012; бессрочно.

3. Kaspersky Free (ежегодно обновляемое ПО) Условия использования по ссылке: <http://www.kaspersky.ru/free-antivirus>; бессрочно.

4. 7zip (ежегодно обновляемое ПО) Условия использования по ссылке: <https://www.7-zip.org/license.txt> ; бессрочно

5. WinRAR Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012, бессрочно.

6. Программа для статистической обработки данных SPSS Statistics 17.0 (SPSS Base Statistics; кол-во 16; сублицензионный договор №2008/12-ИГУ-1 от 11.12.2008 г. бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; лицензионный договор №20091028-1 от 28.10.2009 г.; бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; сублицензионный договор №АЛ120503-1 от 03.05.2012 г.; бессрочно); IBM SPSS Statistics 22 (IBM SPSS Statistics Base Campus Edition, IBM SPSS Custom Tables; кол-во 15; лицензионный договор №20161219-2 от 26.12.2016 г.; бессрочно).

8. «Антиплагиат.ВУЗ», 25 тыс. проверок договор №5789/347/22 от 30.12.2022, на 1 год.

9. Acrobat Professional 10.0 WIN AOO License RU (65083701) Cetificate Number: 9435977 Котировка № 03-165-11 от 23.11.2011 Дата лицензии 09.12.2011; бессрочно

10. CorelDRAW Graphics Suite X7 Education Lic (5-50) СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ЦПП/ - Лиц. договор / 326 от 23 января 2015 г. Corel License number: 081571. Лицензия от 30.01.2015; бессрочно.

11. Mozilla Firefox (ежегодно обновляемое ПО). Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox>), бессрочно.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Электронно-библиотечные системы содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО «ИГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе 100,0% обучающихся (*в соответствии с п. 7.3.3 ФГОС ВО одновременный доступ могут иметь не менее 25% обучающихся по программе*).

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Перечень электронных ресурсов (ЭБС) по состоянию на 01.01.2024 г.:

ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>): ООО «Издательство Лань». Информационное письмо № 1258 от 30.11.2022 г. Срок действия - бессрочный. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: <https://isu.biblioteru/>): ООО «Библиотех». ООО «Интеллект». Контракт 068/22 от 31.05.2022 г. – 3 назв. Срок действия: бессрочный. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» (Адрес доступа: <http://rucont.ru/>): ЦКБ «Бибком». Контракт № 249/23 от 13.10.2023г.; Акт от 14.11.2023 г. Срок действия по 13.11.2024 г. Цена контракта: 225 114,82 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

ЭБС «Айбукс» (адрес доступа: <http://ibooks.ru/>): ООО «Айбукс» » Контракт № 246/23 от 12.10.2023 г.; Акт №81 от 14.11.2023 г. Срок действия по 13.11.2024 г. Цена контракта: 285 127,00 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: <https://urait.ru/>): ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 212/23 от

18.08.2023г.; Срок действия по 17.10. 2024 г. Цена контракта: 722 650 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно, приложения к Контракту. Электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 10,6 тыс. назв.

Электронная библиотека ИД Гребенников (адрес доступа: <http://grebennikon.ru>): ООО «ИД «Гребенников», ООО «ИД «Гребенников», контракт № 295/22.; Акт от 02.12.22 г. Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023 г. Цена контракта: 94 759 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 28 назв., альманахов – 49 назв., видеоматериалы – 232 назв.

Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru>): ООО «НЭБ», Контракт № 334/22 от 05.12.2022 г.; Акт от 19.12.2022 г. Срок действия по 31.12. 2023 г. Цена контракта: 527 489,00 руб. Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 49 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.

ЭКБСОН (адрес доступа: <http://www.vlibrary.ru>): Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.2015 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов

Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (Адрес доступа: <http://нэб.рф>): Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ): ООО «Информационный Центр ЮНОНА». Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Научная библиотека Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://ellib.library.isu.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Образовательный портал Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Офиц. сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ): Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис-Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.2012; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от

21.11.2012. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по всем дисциплинам, практикам, ГИА, указанным в учебном плане ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент. Подробная информация представлена на сайте библиотеки ИГУ: http://library.isu.ru/ru/inform_serv/For_teachers/useful_inform.html.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд обеспечивает печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляров каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия по данной дисциплине не требуют специализированных аудиторий, предназначенных для проведения лабораторного практикума. Лекционные и практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация, самостоятельная работа студентов проводятся в лекционных и семинарских учебных аудиториях Института социальных наук (г. Иркутск, ул. Ленина, 3), оборудованных специализированной учебной мебелью, меловыми и маркерными досками, оборудованием для презентации учебного материала – стационарными либо переносными компьютерами, мультимедийными проекторами, колонками.

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 3, учебный корпус №3, ауд. 118 (этаж 1, помещение 66):

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 70 рабочих мест (63,3 кв.м), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, кафедра); оборудованием для презентации учебного материала и тематических иллюстраций, соответствующих рабочей программе дисциплины: Универс. потолочное крепление для проекторов Acer, экран настенный ScreenMedia Economy-P 200×200 см, ноутбук 15.6"Samsung RV508, колонки. Программное обеспечение: программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; программа для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов: MS PowerPoint.

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 3, учебный корпус №3, ауд. 210 (этаж 2, помещение 25):

Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, для проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ), для самостоятельной работы студентов на 16 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска); Монитор SyncMaster 743, Монитор LG Flatron E2242C, Монитор Samsung 943N, Монитор View Sonic VA2246-LED, Монитор LG Flatron L1752TR, Монитор Samsung SyncMaster 743, Монитор View Sonic VA2265Sm, Монитор Flatron E2242, Монитор LG Flatron E2242C, Монитор LG Flatron E2242C, Монитор LG Flatron E2242C, Монитор Samsung 720N, Монитор LG Flatron L1953S, Монитор LG Flatron E2242C, Монитор Flatron E2242, Монитор Samsung SyncMaster 743, Монитор Philips 226V4LAB, Системный блок офисный ПК Star2. Системные блоки: (Athlon x2 245, ОЗУ 4Gb) – 1шт, (i3-2120, ОЗУ 8Gb) – 2шт, (Celeron G1840, ОЗУ 8Gb) – 2шт, (Celeron G4900, ОЗУ 8Gb) – 4шт, (Core 2 Duo E8600, ОЗУ 2Гб) – 1шт, (Core 2 Duo E8400, ОЗУ 3Гб) – 1шт, (Celeron G3930, ОЗУ 8Gb) – 2 шт, (Celeron G1840, ОЗУ 8Gb) – 1шт, (i5-2500, ОЗУ 8Гб) – 1шт, (Celeron G3930, ОЗУ 16Gb) – 1шт.

Компьютерный класс оснащен неограниченным доступом к сети Интернет: мобильный мультимедиа Проектор Acer X1323WHP, переносной экран, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 3, учебный корпус №3, ауд. 108А (этаж 1, помещение 43):

Кафедра культурологии и управления социальными процессами для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 16 рабочих мест (30,1 кв. м), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья); оборудованием оборудованная техническими средствами: Моноблок 2 HP 20c401, Принтер лазерный Canon I-SENSYS LBP-5050, Принтер HP1020, Системный блок, Монитор LG E2242C, Мфу Samsung M2070W, Монитор Samsung 710n. Программное обеспечение: программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; программа для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов: MS PowerPoint.

10. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Преподавание дисциплины предполагает использование следующих образовательных технологий:

- проведение аудиторных занятий с использованием мультимедийных технологий, аудио- и видеоматериалов;
- проведение лекционных занятий в форме проблемной лекции, лекции - дискуссии;
- использование проблемно-ориентированного подхода посредством проведения самостоятельных работ;
- тестовые технологии;
- применение интерактивных обучающих технологий, таких как групповая дискуссия, работа в малых группах;
- проведение мастер-классов со специалистами по постановке голоса и технике речи с целью формирования и развития речевых навыков студентов;
- выполнение студентами контрольных и самостоятельных работ.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов определяется соответствующим рабочим учебным планом в соответствии с требованиями ФГОС.

Дистанционные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы:

- WEB-консультации по подготовке, выполнению и защите курсовых и выпускных работ;
- индивидуальное общение со студентами через электронную почту;
- дистанционные лекции с использованием информационных платформ для проведения вебинаров онлайн Skype, Teams;
- использование специализированного образовательного портала ИГУ <https://educa.isu.ru/> для организации текущего контроля за успеваемостью и посещаемостью.

Дистанционные технологии при освоении дисциплин применяются с использованием Образовательного портала Иркутского государственного университета (Адрес доступа: <http://educa.isu.ru>). Текст лекций, задания к практическим занятиям размещаются по дисциплинам в соответствующих разделах указанного информационного портала ИГУ. Интерактивное общение со студентами осуществляется на информационных платформах Skype, Teams. Сроки и план видеоконференции задает преподаватель. Кроме того, преподаватель использует дистанционное чтение лекций и проведение практических занятий в Skype, Teams. При необходимости прием экзамена осуществляется в дистанционной форме с использованием информационных платформ. Индивидуальное общение со студентами проходит также через электронную почту преподавателя.

11. Оценочные средства (ОС)

11.1. Оценочные средства для входного контроля

Не предусмотрены.

11.2. Оценочные средства текущего контроля

Изучение дисциплины основано на постоянном текущем контроле знаний студентов. Предпочтение отдается письменным работам с включением в них тестовых вопросов по теории соответствующих тем. Итоговая оценка формируется по 100-балльной шкале. Она складывается из оценок отдельных работ и видов деятельности:

Контрольные мероприятия по дисциплине	Количество баллов	Разделы и темы дисциплины
1. Собеседование по всем темам 1-8	60	Все темы дисциплины: 1-8
2. Подготовка доклада, реферата	До 20	Все темы дисциплины: 1-8
3. Экзамен	20-30	Все темы дисциплины: 1-8
Всего	100	

11.3 Материалы для проведения текущего контроля знаний студентов

Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Тема: Введение в документоведение

Задания для самостоятельной работы:

1. Сравните объект и предмет документоведения.
2. В чем специфика документационного обеспечения управления?
3. Можно ли рассматривать понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» как синонимы? Аргументируйте ответ.
4. Какие задачи решает документоведение, делопроизводство, документационное обеспечение управления?

5. Какую роль играют документы в обществе?
6. Поясните, почему на современном этапе информация стала важнейшим ресурсом?
7. Какое влияние оказывает глобализация мировых процессов на развитие документационных процессов? (Чтобы ответить на этот вопрос прочитайте главу 1 учебного пособия Н. С. Ларькова «Документоведение»).
8. Дайте характеристику документоведения как науки, назовите его структуру.
9. Проследите междисциплинарные связи документоведения.

Тема: Роль документационного обеспечения в управлении

Задания для самостоятельной работы

1. Выясните структуру положения о службе ДОУ.
2. Выделите основные функции службы ДОУ.

Тема: Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ и архивного дела

Задания для самостоятельной работы

1. Изучите положения законодательных и нормативно-методических материалов, регламентирующих ведение делопроизводства. Оформите краткий конспект по направлениям:
 - законодательное регулирование использования гербовой символики на бланках документов (эмблемы организации);
 - правовые основы документирования трудовых отношений;
 - правовая регламентация комплектования, учета, хранения архивных документов;
 - законодательные акты, содержащие нормы составления и оформления документов.
2. Перечислите нормативно-методические материалы, которые должна иметь каждая организация для разработки локальных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления.

Тема: Теоретические основы документоведения

Задания для самостоятельной работы

- Выпишите из терминологических и энциклопедических словарей понятия «документ», «информация». С помощью компьютера постройте схему различных терминов в порядке от широкого к более узкому толкованию понятий.
- Дайте классификацию современных и перспективных средств фиксации информации.
- Охарактеризуйте свойства, виды, форматы бумаги.
- Перечислите проблемы придания юридической силы электронному документу. Дайте развернутый ответ на вопрос: как связаны функции документа с особенностями и способами документирования, с характером материального носителя?
- Какую классификацию служебным документам можно дать по номинальному признаку в зависимости от наименования документа?
- Дайте классификацию документов по способу документирования.

Тема: Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов

Задания для самостоятельной работы

ПК-14

1. Составьте все виды бланков для любой организации.
2. Проанализируйте бланки своей организации. Опишите ошибки в составе, расположении, оформлении реквизитов.
3. Выясните, существуют ли специальные нормативные акты, регламентирующие порядок проставления оттиска печати на документах.
4. Поясните, какие способы удостоверения документа существуют.
5. Перечислите реквизиты документа, идентифицирующие его автора в электронной форме.
6. Назовите отметки документов, в состав которых входит реквизит «дата».
7. Перечислите реквизиты, относящиеся к содержанию документа.
8. Выясните, в соответствии с каким общероссийским классификатором проставляется на документах код формы документа.
9. Какие правила употребления числительных в текстах существуют?
10. Замените заимствованные слова, пришедшие в русский язык из зарубежной практики, на привычные слова:
 - пролонгировать – ...
 - анонс – ...
11. Подберите синонимы к словам:
 - возвести – ...
 - дефект – ...
 - гарантировать – ...
 - использовать – ...
 - построить – ...

ПК-14. Тема: Системы документации. Требования к оформлению служебных документов

Задания для самостоятельной работы

1. Какие реквизиты содержит телефонограмма? Составьте телефонограмму.
2. В каких случаях составляется представление? Подготовьте представление о поощрении работника учреждения.
3. Выпишите из Гражданского кодекса Российской Федерации требования к уставу и учредительному договору.
4. Перечислите реквизиты должностной инструкции и оформите ее (главному бухгалтеру).
5. Разработайте и оформите, по установленным правилам, проект положения о службе ДОУ, используя Типовое положение, содержащееся в приложении к ГСДОУ.
6. Напишите заявление о переводе.
7. Составьте объяснительную записку по поводу опоздания на работу.
8. Заполните приказ по унифицированной форме об объявлении вам благодарности за вклад в развитие организации.

ПК-14 Тема: Организация работы с документами в ДОУ

Задания для самостоятельной работы

1. Выберите операции, которые выполняются при работе с внутренними документами:
 - экспедиционная обработка;
 - регистрация документа;
 - предварительное рассмотрение;
 - постановка на контроль;

- рассмотрение документа руководителем и вынесение резолюции;
- подготовка проекта документа;
- занесение в регистрационную форму отметки об исполнителе, сроке исполнения;
- отправка из организации;
- занесение в регистрационную форму отметки об исполнении документа и снятии с контроля.

2. Проанализируйте порядок движения, обработки и исполнения входящих документов. Составьте схему движения входящего документа.

3. Перечислите основные отличительные характеристики оформления номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения.

4. В учреждении документы, поступающие по электронной почте, не регистрируются, а сразу передаются исполнителям. Правильно ли организован документооборот?

5. Какие документы в организации ставятся на контроль? Заполните регистрационно-контрольную карточку.

6. Если в приказе содержится несколько поручений, можно ли ограничиться только постановкой на контроль этого документа?

Тема: Конфиденциальное делопроизводство

Задания для самостоятельной работы

1. Определите структуру инструкции по работе с конфиденциальными документами.
2. Выпишите из законодательных и нормативных актов статьи, в которых определяется ответственность за разглашение сведений, составляющих секретную или конфиденциальную информацию по следующим разделам:
 - разглашение секретных сведений;
 - утрата документов;
 - разглашение сведений.

Тема: Организация работы с письменными обращениями граждан

Задания для самостоятельной работы

- Поясните порядок работы с интернет-обращениями в федеральных органах исполнительной власти.
- Проанализируйте процедуры работы с письменными обращениями граждан в органах исполнительной власти (на примере Государственной Думы Российской Федерации, Тюменской областной Думы, Правительства Тюменской области).
- Выделите особенности работы с запросами населения в архивных учреждениях.

Темы докладов/рефератов

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления
2. Этапы развития документоведения
3. Структура документоведения, области применения
4. Правовые нормы для документоведения
5. Виды федеральных инструкций по делопроизводству
6. Унифицированные формы документов (ЕССК, УСД), их заполнение
7. Приказы: кадровые и по основной деятельности.
8. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти
9. Документы и приказ по аттестации персонала
10. Конфиденциальное делопроизводство
11. Актуальность внедрения информационных технологий в делопроизводство
12. Электронный документооборот: преимущества и недостатки

13. Оформление электронной подписи в организации. Законодательство
14. Автоматизация делопроизводства в организации
15. Организация электронного документооборота в организации
16. Экспертиза ценности документа при сдаче в архив
17. Правила номенклатуры дел в организации
18. Служба делопроизводства в организации, ее структура
19. Положение о службе делопроизводства в организации
20. Эффективность внедрения электронного документооборота, пример

Критерии оценки реферата/доклада – до 10 баллов:

- самостоятельность выполнения;
- умение выявить актуальную проблему, определить область исследования;
- умение структурировать информацию;
- способность аргументировать положения и выводы;
- владение научной терминологией;
- умение использовать теоретические инструменты для объяснения социально-экономических процессов;
- обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы;
- уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Тест текущего контроля

Тестирование – это форма оперативного, объективного и сплошного измерения знаний обучающихся, выполняющая не только диагностическую функцию, нацеленную на выявлении уровня знаний, умений, навыков студента, но и обучающую и воспитательную функции, что, несомненно, повышает прикладную ценность тестирования. Обучающая функция тестирования состоит в мотивировании студента к активизации работы по усвоению учебного материала, с одной стороны, а с другой стороны, позволяет ему, задействовав резервы памяти, не только вспомнить, но и закрепить изучаемый материал. Воспитательная функция проявляется в периодичности и неизбежности тестового контроля, что дисциплинирует и организует работу студентов, помогает выявить и устранить пробелы в знаниях. Тестирование формируют навыки по работе с учебным материалом и извлечению информации.

Тестовое задание (закрытые вопросы) Ответы (выбрать 1 правильный ответ)

ПК-14 Тема. Сущность и роль делопроизводства

1. Документ – это ...
 - а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 - б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
 - в) *Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе*
2. Подлинник документа – это:
 - а) *Первый или единственный экземпляр документа.*
 - б) Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает:

- а) Правила внутреннего распорядка
 - б) Инструкция по ДОУ
 - В) Устав предприятия
4. Делопроизводство – это:
- а) *деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;*
 - б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
 - в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

ПК-14 Тема. Порядок составления и оформления документов

5. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются:

- а) *В верхней части листа — слева в углу или в центре*
- б) В верхней части листа
- в) В центре верхнего поля
- г) В правом верхнем углу

6. Гриф утверждения – это реквизит ...

- а) *официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием*
- б) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

7. Печать на документе проставляется на ...

- а) *подписи и должности подписавшего*
- б) реквизите «Дата»

ПК-14 Тема. Организационно-распорядительные документы

8. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...

- а) приказ
- б) положение
- в) договор
- г) *устав*

9. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...

- а) письме
- б) решении
- в) акте
- г) *в докладной записке*

10. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- а) *приказ*
- в) указание
- г) инструкция

Правильные ответы выделены курсивом.

Оценка результатов теста: Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл. Если набрано 9-10 баллов - материал усвоен на «отлично»; 7-8 баллов - «хорошо»; 5-7 баллов - «удовлетворительно»; менее 4 баллов - «неудовлетворительно».

Тестовое задание (открытые вопросы)

ПК-14

1. Представьте характеристику документоведения как науки, назовите его структуру.
2. Какое влияние оказывает глобализация мировых процессов на развитие документационных процессов?
3. Какие функции выполняет ГСДОУ, расшифровка ее названия?
4. Какой основной ГОСТ 2013 г. СИБИД действует в области документоведения? Расшифруйте СИБИД.
5. Существуют ли ГОСТы и инструкции в области делопроизводства?
6. Какие правоустанавливающие документы организации регулирует Гражданский кодекс РФ?
7. Какова характеристика унифицированных форм документов?
9. Каково назначение унифицированных форм документов?
10. Назовите современные и перспективные средства фиксации информации
11. Опишите документы по личному составу (кадровые)
12. Для чего необходима служба документационного обеспечения управления (ДОУ)?
13. Какой документ создается при ее создании ДОУ как отдельного отдела?
15. Что означает понятие коммерческая тайна?
16. Какая существует ответственность за нарушение коммерческой тайны?
17. Какая коммерческая информация может быть включена в коммерческую тайну обладателем данной информации?
18. Назовите понятие документооборота и этапы прохождения документов в организации?
19. Назовите основные правила документооборота, в том числе по хранению документов
20. Каким образом обрабатывается входящая информация секретарем или службой ДОУ?
21. Каков порядок подписания документов в организации, в том числе с электронной цифровой подписью?
22. Назовите понятие и виды письменных обращений граждан.
23. Как формируется электронный документооборот в рамках организации?
24. Представьте характеристику цифровой подписи.
25. Дайте характеристику преимуществам и недостаткам электронного документооборота.

11.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

*Примерный перечень вопросов для экзамена
(2 вопроса в билете)*

1. Требования к составлению бланков. Реквизиты, используемые в подготовке бланков.
2. Виды бланков, их заполнение. Унифицированные бланки.
3. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
4. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизитов документа.
5. Общие требования к тексту документа, характеристика реквизитов (организация, заголовок, дата, подписи и другие).
6. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.

7. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись». Право первой и второй подписи в организации
8. Структура документа. Унифицированная форма документа
9. Понятие «документооборот». Заверение копии документа в организации.
10. Внутренние и внешние документы.
11. Основные правила организации документооборота в организации.
12. Порядок регистрации входящих и исходящих документов, справок (журналы).
13. Контроль за исполнением распорядительных документов (приказов, распоряжений).
14. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
15. Требования, предъявляемые к оформлению письменных обращений (докладных).
16. Подготовка распорядительных документов в организации (приказов, распоряжений).
17. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок.
18. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов, пример.
19. Переписка как вид делового общения. Состав и назначение переписки.
20. Требования к составлению и оформлению протокола. Обязательные реквизиты
21. Краткие и полные протоколы, протокол.
22. Составление протокола. Оформление выписки из протокола.
23. Характеристика приказа по личному составу и пример
24. Характеристика приказа по основной деятельности и пример
25. Характеристика распоряжения, их оформление и пример
26. Понятие о документоведении как научной дисциплины, объект и предмет документоведения
27. Этапы развития документоведения
28. Структура документоведения
29. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления
30. Правовые нормы для документоведения
31. Виды федеральных инструкций по делопроизводству
32. Унифицированные формы документов (ЕССК, УСД)
33. Сообщения, передаваемые электронной почтой, их защита.
34. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
35. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти
36. Документы и приказ по аттестации персонала
37. Конфиденциальное делопроизводство
38. Актуальность внедрения информационных технологий в делопроизводство
39. Электронный документооборот: преимущества и недостатки
40. Оформление электронной подписи в организации. Законодательство
41. Автоматизация делопроизводства в организации
42. Организация электронного документооборота в организации
43. Экспертиза ценности документа при сдаче в архив
44. Номенклатура дел в организации
45. Организация электронного документооборота между организациями
46. Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов
47. Виды национальных стандартов (ГОСТов) на документооборот
48. Законодательство о внедрении информационных технологий
49. Характеристика защиты электронного документа и цифровой подписи
50. Состав реквизитов бланка по ГОСТу Р 7.08-2013 СИБИД

3-е задание в билете: Составление документов: приказов, докладных, объяснительных, протоколов, заявления о приеме на работу, служебных записок.

Критерии оценки ответов на экзамене

Оценка *«отлично»* ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает способность анализа в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации. Имеет место высокий уровень выполнения самостоятельных работ в течение учебного процесса

Оценка *«хорошо»* ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации. Имеет место средний уровень выполнения самостоятельных работ в течение учебного процесса

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Имеет место низкий уровень выполнения самостоятельных работ в течение учебного процесса

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны. Имеет место очень низкий уровень выполнения самостоятельных работ в течение учебного процесса

11.5. Оценка сформированности компетенций

Из рабочей программы следует, что достижение и измерение уровней сформированности заявленных компетенций обеспечивается:

ПК-14 - все темы, практические работы, доклад (реферат), экзамен, в совокупности оцениваемые в рамках дисциплины до 100 баллов.

Таким образом, итоговая оценка сформированности компетенций определяется по столбальной итоговой оценке по дисциплине:

60-85 баллов – базовый (пороговый) уровень;

86-100 баллов – повышенный (продвинутый) уровень.

Оценка степени сформированности компетенций измеряется и определяется по показателям и критериям, представленным в таблице.

Показатели и критерии оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Компетенция (шифр в соответствии с ФГОС ВО)	Показатели	Содержание задания	Признаки проявления		Критерии оценки	Оценка степени сформированности компетенции в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины
ПК-14	<p><i>знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> основы информационного обеспечения деятельности организации; общепрофессиональные теоретические и методические основы в области защиты информации; основные формы управленческой документации; требования информационной безопасности, классификацию внешних и внутренних документов компании, современные технические средства; <p><i>умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> использовать знания в области документационного и информационного обеспечения деятельности организации; руководствоваться общепрофессиональными теоретическими и методическими рекомендациями в области делопроизводства; работать в справочно-поисковых системах с различными видами управленческой документации; решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; <p><i>владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> навыками создания организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; навыками решения актуальных вопросов документооборота; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. 	1. Вопрос из перечня вопросов для проведения промежуточной аттестации по разделу 1 дисциплины.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.	Отлично	Освоена в полной мере
		Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Хорошо	Освоена в достаточной мере	
		Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично. Умеет частично. Владеет частично.	Удовлетворительно	Освоена частично	
		До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет Не владеет	Неудовлетворительно	Не освоена	
		2. Вопрос из перечня вопросов для проведения промежуточной аттестации по разделу 2-3 дисциплины.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.	Отлично	Освоена в полной мере
		Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Хорошо	Освоена в достаточной мере	

			компетенции)			
			Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично Умеет частично. Владеет частично.	Удовлетворительно-но	Освоена частично
		До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет Не владеет	Неудовлетворительно	Не освоена	
		3. Практическое задание для проведения промежуточной аттестации.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.	Отлично	Освоена в полной мере
			Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Хорошо	Освоена в достаточной мере
			Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично Умеет частично. Владеет частично.	Удовлетворительно-но	Освоена частично
			До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет Не владеет	Неудовлетворительно	Не освоена

Порядок определения оценки за экзамен

Вопрос	Оценки (по пятибалльной шкале)																											
	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	3	3	3	4	4	4	5	5	5	3	3	3	4	4	4	5	5	5	3	3	3	4	4	4	5	5	5	
3	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	
Общая оценка	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	4	4	4	5	4	5	5	

Разработчик:

Доцент кафедры культурологии и управления социальными процессами,
канд. экон. наук



Л.Н. Сарапулова

Программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент». Рекомендовано кафедрой культурологии и управления социальными процессами, протокол № 8 от 17.04.2024 г.

Заведующая кафедрой



Н.В. Грицких

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры – разработчика программы.