Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет экономики и менеджмента
(наименование факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
Арсенян А.З.

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Деловое администрирование
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.06.01 Документационное обеспечение управленческой деятельности
(код и наименование РПД)

магистр
(уровень образования)
по направлению подготовки
38.04.02 «Менеджмент»
(код, наименование направления подготовки)
Деловое администрирование

очная,заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2025

Красногорск, 2024г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор – составитель:
к.э.н., доцент. кафедры менеджмента Лебедева О. Е.
(ученое звание, ученая степень, должность (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:
к.п.н., доцент, зав. кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.
(ученое звание, ученая степен (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента

(наименование структурного подразделения)

Протокол от «30» августа 2024 г. № 01.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……4
3. Содержание и структура дисциплины……..5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……..9
5. Методические материалы для освоения дисциплины……...51
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"…….…....45
6.1. Основная литература……..…45
6.2. Дополнительная литература……..…45
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация……..45
6.4. Интернет-ресурсы……..46
6.5. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……47

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр-4	Организация бизнес-контактов, формирование информационных потоков и взаимодействия организации и внешней среды, подготовка, проведение и: обслуживание мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров, конференций и т.п.), составление и оформление документации в сфере кооперации и сотрудничества;	2	2 этап

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Профессиональные действия (ОТФ) [1]	Код компонента компетенции	Результаты обучения
-Коммуникационная деятельность в бизнесе: -Управление процессами и проектами в организации; -Разработка и реализация стратегий развития организаций (подразделений);	ПКр-4	• на уровне знаний: законодательство Российской Федерации о системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, организационно-распорядительная документация, требования к оформлению документов, методы поиска информации, способы оценки информации. основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организации;
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: находить и анализировать информацию , использовать полученные знания по делопроизводству в практике управления;
		- на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без* воспроизведения алгоритма): документального оформления решений (локальных актов) в управлении организацией. составления нормативных и правовых документов, относящихся к профессиональной сфере

[1]Результаты Форсайт- сессии. Уровень квалификации – 7 (магистратура).

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

3.

Общий объем дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 «Документационное обеспечение управленческой деятельности» 3 ЗЕТ, 108 академических часа (или 81 астрономических часов), на контактную работу по очной форме обучения отводится 40 ч. (30 астрономических часов): 16ч (12 астр.ч.) – лекции, 24ч (18 астр.ч.) – практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся – 64ч (48 астр.ч.).,по заочной форме на контактную работу отводится 12 часов (астр. ч): 4 ч. (3 астр.ч.), – лекции, 8 ч.(6 астр.ч.) –практические, на самостоятельную работу обучающихся – 96ч (72 астр.ч.).

Дисциплина «Б1.В.ДВ.06.01«Документационное обеспечение управленческой деятельности» изучается на 2 курсе в 3 семестре студентами очной формы обучения. Изучение дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в предшествующие периоды обучения. дисциплин Информационно- аналитические технологии в бизнесе, Правовая среда бизнеса, Правовое обеспечение управления, Дисциплина «Б1.В.ДВ.06.01«Документационное обеспечение управленческой деятельности» _предшествует изучению дисциплин Цифровая трансформация в бизнесе, Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческий профиль), Производственная практика (преддипломная практика), Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

4. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Документ и системы документации	16	2		4		14	О,Т,З
Тема 2	Организация работы с документами. Документооборот. Информация	16	2		4		12	О,Т,З
Тема 3	Унификация и стандартизация документов	16	4		4		14	О,Т, З
Тема 4	Культура деловой письменной речи и язык служебных документов	16	4		6		12	О,Т,З
Тема 5	Современные информационные технологии в делопроизводстве	20	4		6		12	О,Т,З
	Консультация перед промежуточной аттестацией	2						
Промежуточная аттестация		4						Зачет с оценкой
Всего		108	16		24		64	

Заочная форма обучения								
Тема 1	Документ и системы документации	21,5	0,5		1		20	О,Т,З
Тема 2	Организация работы с документами. Документооборот. Информация	19,5	0,5		1		18	О,Т,З
Тема 3	Унификация и стандартизация документов	21	1		2		18	О,Т, З
Тема 4	Культура деловой письменной речи и язык служебных документов	23	1		2		20	О,Т,З
Тема 5	Современные информационные технологии в делопроизводстве	23	1		2		20	О,Т,З
	Консультация перед промежуточной аттестацией							
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего		108	4		8		96	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: : опрос (О), тестирование (Т), задание (З)

Содержание дисциплины

Тема 1. Документ и системы документации

Понятие документа и делопроизводства. Функции документа. Стандартизация документа. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Тема 2. Организация работы с документами. Документооборот. Информация

Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Систематизация документов и их хранение. Организация делопроизводства в учреждении/организации.

Тема 3. Унификация и стандартизация документов

Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные правила оформления управленческих документов. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. Требования к бланкам документов. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов. Система организационно-правовой документации. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Служебная корреспонденция. Документы по личному составу и ведение кадровой документации.

Тема 4. Культура деловой письменной речи и язык служебных документов

Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и история развития документа. Интернациональное и национальное в служебном документе. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению

реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление. Редактирование текста служебного документа

Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины «Б1.В.ДВ.06.01«Документационное обеспечение управленческой деятельности» _ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Документ и системы документации	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, практические задания
Тема 2. Организация работы с документами	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, практические задания
Тема 3. Унификация и стандартизация документов.	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, практические задания
Тема 4. Культура деловой письменной речи и язык служебных документов .	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, практические задания
Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве .	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, практические задания

Зачет с оценкой проводится в форме устного опроса и/или тестирования с применением следующих методов (средств):

Для проверки знаний - вопросы.

Для проверки умений - тесты.

Для проверки навыков практического применения методов деловой коммуникации – практико-ориентированные задания.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Задание для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены на оценивание:

1. уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;

2. степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений.

3. приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

– по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;

– по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;

– по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;

– по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление профессиональных компетенций. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом слушателей на занятиях.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине «Б1.В.ДВ.06.01«Документационное обеспечение управленческой деятельности» __» проводится в форме зачета с оценкой. На зачете оценивается уровень освоения дисциплины и степень сформированности компетенций.

При текущем и промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и профессиональный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и экспериментальных исследований в области цифровой трансформации бизнеса, компетентно определяет их значение для обеспечения деятельности экономической сферы общества, аргументировано и логично излагает материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных экономических явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и профессиональный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, о методологии теоретических и экспериментальных исследований в области цифровой трансформации бизнеса, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных экономических явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой профессиональный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное представление о ее учетно-аналитических областях, об актуальных проблемах цифровой трансформации бизнеса, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».

Тема 1 «*Документ и системы документации*»

Опрос Вопросы:

1. Понятие документа, классификация документов.
2. Внешние признаки документа.
3. Юридическая сила документа.
4. Факторы, определяющие состав документов в организации.
5. Цели классификации документов
6. Формы организации делопроизводства в учреждениях.
7. Цели и задачи службы делопроизводства, функции, права, ответственность.
8. Инструкция по делопроизводству в организации.

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненскаянаб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческогобанка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП
4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6.

1. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации.
2. Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях руководителя службы делопроизводства.

Тема 2 « Организация работы с документами. Документооборот. Информация**»**

Дискуссия

1. Значимость информации в делопроизводстве, основные требования, предъявляемые к информации.
2. Централизация приема и отправки корреспонденции – важнейшее условие оптимизации документооборота.
3. Организация документооборота в организации: понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.

Задание 1. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Задание 2. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В.
И.
2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул.
Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 3. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.
2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 4. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности; б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений; в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 5. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Тема 3 «Унификация и стандартизация документов»

Опрос:

Вопросы:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные правила оформления управленческих документов.
2. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов.
3. Система организационно-правовой документации.
4. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
5. Служебная корреспонденция.
6. Документы по личному составу и ведение кадровой документации

Задание 1. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО « Факел».
4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с об щественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 2. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 201 О года.
2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Задание 3. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

Задание 4. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 5. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 6. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

Задание 7. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Задание8

Оформить «Личную карточку работника» в соответствии со стандартами

Задание 9 Решите Кейс

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
2. Какие реквизиты должен включать данный документ?
3. Сколько структурных частей он предполагает?
4. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Отчетность: решенный кейс

Тема 4 «Культура деловой письменной речи и язык служебных документов»

Дискуссия. Вопросы к обсуждению:

1. Основные аспекты культуры деловой речи
2. Нормативный аспект культуры речи
3. Коммуникативный аспект культуры речи
4. Этический аспект культуры речи

Задание 1. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 2. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 3. Оформите приказ по основной деятельности. Закрытое акционерное общество « БАК»

Приказ 15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

Задание 4. Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 5.

Напишите общепринятые сокращения следующих слов

Министерство природных ресурсов Российской Федерации; Федеральная служба исполнения наказаний; Министерство здравоохранения Российской Федерации; Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки; Федеральное казначейство; Управление делами Президента Российской Федерации.

Тема 5. «Современные информационные технологии в делопроизводстве»

Дискуссия .

1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.
2. Основные понятия электронного делопроизводства.
3. Система автоматизации делопроизводства.
4. Электронное документирование.
5. Электронный документооборот.
   - работа с исходящими документами в системе электронного документооборота;
   - работа с входящими документами в системе электронного документооборота;
   - процедура контроля исполнения поручений.
   - электронный документооборот в федеральных органах исполнительной власти;
6. Хранение электронных документов.

Задание 6

Дайте обоснование значения электронного документа с электронной цифровой подписью в современном документообороте

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» может проводиться в форме устного опроса, тестирования и выполнения заданий.

Вопросы к зачету с оценкой

1. Область применения **ГОСТ** Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
2. Состав реквизитов документов по **ГОСТ** Р 7.0.97-2016
3. Роль и значение документной информации и делопроизводства.
4. Требования к оформлению реквизитов документа.
5. Требования к бланкам документов и оформлению документов.
6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ и Герба Субъектов РФ.
7. Схема расположения реквизитов документов углового бланка на формате А4 согласно **ГОСТ** Р 7.0.97-2016.
8. Алгоритм составления документов.
9. Схема расположения реквизитов документов продольного бланка на формате А4 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
10. Информационно-справочные документы.
11. Организационные документы.
12. Распорядительные документы.
13. Документы по личному составу.
14. Занесение в трудовую книжку сведений о работе, награждениях и поощрениях.
15. Приказы по личному составу.
16. Вкладыш в трудовую книжку.
17. Трудовые книжки: оформление, ведение, выдача при увольнении, учет.
18. Дубликат трудовой книжки.
19. Организация документооборота на предприятии.
20. Личные дела.
21. Личные карточки по форме Т-2.
22. Регистрация и контроль исполнения документов.
23. Обработка поступающих в организацию документов.
24. Обработка отправляемых из организации документов.
25. Архив организации.
26. Формирование дел.
27. Документы с ограничением доступа: классификация по грифу ограниченного доступа, цель защиты конфиденциальной информации, перечень сведений конфиденциального характера, обеспечение защиты.
28. Подготовка документов к архивному хранению.
29. Организация совещаний, конференций, собраний.
30. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальную информацию.
31. Делопроизводство учреждения (организации).

32. Составление номенклатуры дел. Примерная номенклатура дел учреждения (организации).

33. Организация документооборота в организации: понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.

34. Понятие делопроизводства и его нормативное регулирование.

35. Классификация документов.

36. Преимущества и недостатки электронного документа.

37. Понятие унификации и стандартизации.

38. Понятие общегосударственной системы документации.

Тесты по дисциплине " Основы делопроизводства

1. Закончите начатое предложение одним из трёх вариантов ответа

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

a) передачи на исполнение
b) подшивки в дело
c) завершения исполнения или отправки

2. Укажите правильный вариант ответа

Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

a) да
b) нет

3. Укажите неправильный вариант/ы оформления даты «пятое мая 2014 года»

a) 05.05.2014;
b) 5 мая 2014 года;
c) 2014.05.05;
d) 05 мая 2014 г.

4. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:

a) приказа;
b) постановления;
c) письма;
d) протокола?

5. Организация работы с документами включает:

a) документирование;
b) организацию документооборота;
c) сбор информации;
d) организацию рабочего места.

6. Объем документооборота – это:

a) количество возвратных движений документа за год;

b) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года;

c) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период;

d) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов.

7. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

a) дата, регистрационный номер документа;
b) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
c) резолюция, отметка о наличии приложений.

8. Делопроизводство – это:

a) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
b) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
c) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

9. Для чего проводится унификация документов?

a) для документирования управленческой деятельности;
b) для организации работы с документами;
c) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

10. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

a) составителем документа;
b) правилами унификации документов;
c) государственным стандартом.

11. Реквизит документа – это:

a) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
b) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
c) обязательный элемент официального документа.

12. Регистрационный номер документа – это:

a) дата его подписания или утверждения;
b) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
c) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

13. В номенклатуре дел документы систематизируются:

a) по видам документов;
b) по содержанию;
c) по срокам хранения;
d) все вышеперечисленное.

14. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

a) четыре;
b) два;
c) три.

15. В реквизите «адресат» юридическому лицу инициалы ставят:

a) перед фамилией адресата;
b) после фамилии адресата.

16. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

a) для оперативной связи с исполнителем;
b) для придания документу юридической силы.

17. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

a) визы, согласования;
b) грифа согласования.

18. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

a) да;
b) нет.

19. Что означает виза юриста на приказе?

a) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону;
b) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

20. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:

a) постановлением Правительства РФ;
b) ГОСТ;
c) распоряжением Президента РФ;
d) инструкцией по делопроизводству.

21. Должность лица, которому адресован документ, указывают в:

a) именительном падеже;
b) дательном падеже;
c) родительном падеже

22. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

a) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
b) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
c) постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
d) положением о системе межведомственного электронного документооборота.

23. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

a) Федеральная служба охраны РФ;
b) Администрация Президента РФ;
c) Аппарат Президента РФ;
d) Аппарат Правительства РФ;
e) Главное управление специальных программ Президента РФ.

24. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

a) регистрационный номер сертификата ключа подписи;
b) срок действия сертификата ключа подписи;
c) сведения о владельце сертификата ключа подписи;
d) открытый ключ электронной цифровой подписи;
e) закрытый ключ электронной цифровой подписи;
f) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
g) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.

25. Выберите из двух существительных вариант, соответствующий нормам официальной речи:

a) директоры – директора;
b) слесари – слесаря;
c) бухгалтеры – бухгалтера;
d) отпуски – отпуска;
e) инспекторы – инспектора;
f) договоры – договора;
g) профессоры – профессора;
h) секторы – сектора;
i) пропуски – пропуска;
j) счеты – счета.

26. Напишите общепринятые сокращения следующих слов

Министерство природных ресурсов Российской Федерации; Федеральная служба исполнения наказаний; Министерство здравоохранения Российской Федерации;

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки; Федеральное казначейство; Управление делами Президента Российской Федерации.

27. Буква Е на месте пропуска пишется в слове (необходимо выбрать один вариант ответа):

a) конф…денциальный
b) проф…лактика
c) ин…циалы
d) непр…миримый
e) р…гламент.

28. Верная последовательность пропущенных букв: «в федеральном орган… исполнительной власти, находящ…мся в ведени… федерального министерства» (необходимо выбрать один вариант ответа)

a) -е, -е, -и
b) -е, -и, -и
c) -е, -е, -е

29. Слово на месте пропуска: обратиться к представителю нанимателя, _____ служебную проверку (необходимо выбрать один вариант ответа)

a) назначившего
b) назначившим
c) назначившему

30. Слово на месте пропуска: в соответствии с должностным регламентом, _____ составной частью административного регламента государственного органа (необходимо выбрать один вариант ответа)

a) являющемся
b) являющимся
c) являющийся

31. Буква Ы пишется на месте пропуска в словах (необходимо выбрать несколько вариантов ответа):

a) проинформир…вать,
b) способств…вать
c) обрабат…вать
d) обжал…вать
e) затреб…вать
f) оказ…вать

32. Слово на месте пропуска: Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и _____ с гражданской службы по собственной инициативе (необходимо выбрать один вариант ответа).

a) уволится
b) уволиться
c) уволется

33. Знаки препинания расставлены верно (необходимо выбрать один вариант ответа):

a) Кроме того законодательство, регламентирующее уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, не содержит каких-либо изъятий, в отношении граждан, отбывающих наказание в виде исправительных работ.

b) Кроме того, законодательство, регламентирующее уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, не содержит каких-либо изъятий в отношении граждан отбывающих наказание в виде исправительных работ.

c) Кроме того, законодательство, регламентирующее уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, не содержит каких-либо изъятий в отношении граждан, отбывающих наказание в виде исправительных работ.

34. Определите род выделенных существительных. Укажите выражение, в котором нет грамматической ошибки (необходимо выбрать один вариант ответа):

a) подписанная **табель**
b) выставлена **счет-фактура**
c) **ОАО** «Агроиндустрия» победила в конкурсе
d) современное **Тольятти**
e) **Минобрнауки** России утвердило

35. Стандартам сокращенного написания не соответствуют слова в ряду (необходимо выбрать один вариант ответа):

a) завед. (заведующий), миллн. (миллион), т.е. (то есть)
b) р-н (район), проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности)
c) в т.ч. (в том числе), ж.-д. (железнодорожный), п. (пункт).

36. График сменности относится к документам:
а) **обязательным;**
б) рекомендуемым;
в) по мере необходимости.

37. Положение о персонале является документом:
а) обязательным;
б) **рекомендуемым;**
в) по мере необходимости.

38. Унифицированную форму имеют следующие документы:
а) должностная инструкция;
б) коллективный договор;
в) личная карточка;
г) приказы.

39. Инструкция по ведению кадрового делопроизводства представляет собой:
а) документ, который устанавливает порядок работы с кадровой документацией; б) документ, который содержит регламент режимов труда и отдыха в организации;
в) документ, которым определяется положение о персонале.

40. Документом, в соответствии с которым в трудовом договоре указываются сведения, удостоверяющие личность работника, является:
а) водительское удостоверение;
б) заграничный паспорт;
в) паспорт гражданина Российской Федерации.

41. Личные карточки на всех работающих в организации заводятся:
а) в обязательном порядке;
б) по решению руководителя организации;
в) по желанию работника.

42. Оформление на работу по совместительству в трудовую книжку:
а) записывается всегда;
б) не записывается;
в) **записывается по желанию работника.**

43. Приказ, если он оформлен в произвольной форме, будет:
а) действительным;
б) недействительным;
в) **действительным, если в нем учтены все требования к обязательным реквизитам.**

44. Корпоративный стандарт представляет собой:
а**) свод правил, предписывающий определенные действия в трудовых ситуациях;**
б) правила внутреннего трудового распорядка;

в) документ, регламентирующий дресс-код организации.
45. Трудовой договор заключается:
а) на срок, который определяется работодателем.
б) на определенный срок.
в) на неопределенный срок.
46. Инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой:
а) документ, содержащий нормы, правила, единые требования к документам в организации;
б) порядок действий с документами в соответствии с действующими нормами и правилами;
в) перечень используемых документов.
47. Документационное обеспечение управления в организации связано**:**
а) с организационным, производственным, техническим обеспечением деятельности службы управления персоналом;
б) с организационным, правовым, техническим и кадровым обеспечением деятельности службы управления персоналом;
в) с правовым и техническим обеспечением деятельности службы управления персоналом.
48. Одна из классификаций кадровых документов предполагает их деление на следующие группы: **а) обязательные документы; документы, ведение которые зависит от специфики организации; документы, не являющиеся обязательными;**
б) кадровые документы; финансовые документы; бухгалтерская документация.
В) общие документы; документы по видам деятельности;
49. К организационным документам по кадрам (персоналу) не относятся:
а) трудовой договор;
б) должностная инструкция;
в) докладная записка;
г) штатное расписание.
50. К распорядительным документам по кадрам не относятся:
а) приказ о приеме на работу;
б) распоряжение руководителя подразделения; в) приказ о внесении изменений в трудовую книжку;
г) положение о подразделении.
51. Штатное расписание устанавливает:
а) расписание выхода на работу штатных сотрудников;
б) численность структурных подразделений в составе организации, должностной и численный состав работников;
в) порядок работы всех сотрудников организации.
52. Документ, в котором не требуется указывать его наименование, — это:
а) акт.
б)докладная записка;
в) объяснительная записка;
г) **письмо.**
53. Характеристика представляет собой:
а) документ, удостоверяющий поручение кому-либо определенных действий, передачу определенных прав доверителя;
б) официальный документ с отзывом о служебной, общественной деятельности кого-либо;
в) документ о выполняемых сотрудником функциях.

Примерные практико-ориентированные задания для проведения зачета с оценкой по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»:

Практико-ориентированное задание 1

Выделите основные функции следующих документов : должностная инструкция, трудовой договор, положение о персонале, приказ, письмо – оферта.

Практико-ориентированное задание 2

Назовите характеристики системы документации_____
Напишите, какие Общероссийские классификаторы вы знаете_____

Практико-ориентированное задание 3

1. Каковы основные требовании я к языку официального документа?
2. При каких условиях возможно употребление в тексте документа сокращенных слов?
3. Назовите основные правила написания чисел и дат в документе.

Практико-ориентированное задание 4

Анализ нормативно-методическая база делопроизводства в РФ

1. Изучите Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации». При составлении каких документах этот закон применим?
2. Приведите примеры Государственных стандартов на документацию._____

Практико-ориентированное задание 5

Составьте Трудовой договор в соответствии со стандартами . Обязательно ТД должен содержать следующие компоненты.
1) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя —юридического лица (или фамилия, имя и отчество, если работодатель —физическое лицо);
2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;
3) идентификационный номер налогоплательщика — для работодателей (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
5) место и дата заключения трудового договора.

Практико-ориентированное задание 6

Разработайте Должностную инструкцию для следующих специалистов

- Менеджер по подбору персонала
- Тренинг-менеджер
- Директор по персоналу

Практико-ориентированное задание 7

Составьте характеристику на себя как студента и автобиографию. Оформите в соответствии с требованиями к таким документам.

Практико-ориентированное задание 8

Построение системы документационного обеспечения управления персоналом

Характеристика организации
Профиль деятельности — торговое предприятие; бытовая техника.
Численность персонала — около 100 человек.
Срок работы на российском рынке — 12 лет.
Общая ситуация
Вы возглавили вновь создаваемую службу персонала. При первом знакомстве с предприятием была выявлена следующая ситуация.

1. В течение 12 лет существования компания занимает устойчивое положение в соответствующем сегменте рынка. Сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта. Однако в последнее время темпы роста начали снижаться, ощущается нехватка высокопрофессиональных кадров.
2. Глава компании — харизматическая личность, принимает решения быстро и единолично. В то же время руководитель не привык обсуждать свои решения, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития
компании, а у первого лица всегда катастрофически не хватает времени.
3. Многие из числа руководства выросли в компании с самых низов. Однако границы ответственности руководителей подразделений определены нечетко. Часто ониработают как специалисты, выполняя не свойственные им функции, поэтому у них
не хватает времени заниматься собственно управленческими задачами.
4. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная. Руководители проповедуют стиль «открытых дверей», часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются.
Глава компании заражает коллектив своим энтузиазмом.
6. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель в индивидуальном порядке договаривается с работником при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров зарплаты нет.
7. Текучесть кадров в последнее время увеличилась. Руководители подразделений сами занимаются подбором персонала, так как отдела кадров нет. Вопросами персонала занимается один человек — менеджер по персоналу, который ведет в основном учетную кадровую документацию, оформляет трудовые договоры.
8. В компании не разработаны документы, регламентирующие кадровую политику,и все вопросы решаются в рабочем порядке.

Задание

1. Выявите проблемные области в кадровом менеджменте компании.
2. Определите первоочередные меры по совершенствованию документационного обеспечения работы с персоналом на данном торговом предприятии.

Практико-ориентированное задание 9

Составить докладную записку секретаря -референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Практико-ориентированное задание 10

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ.

Практико-ориентированное задание 11

Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юниор» Ростовскому предприятию «Кристалл» о поступлении продукции в полном объеме. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Практико-ориентированное задание 12

Выполнить следующие задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):
1 .Составьте приказы по личному составу. ПРИНЯТЬ
Соловьеву Нину Викторовну на должность бухгалтера-материалиста с 07.08.2012 г. с испытательным сроком два месяца с окладом 16000 рублей".
ПЕРЕВЕСТИ
Васильеву Антонину Павловну, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 июля 2012 г. с окладом по штатному расписанию.
ПРЕДОСТАВИТЬ
Лавровой Наталье Юрьевне, кассиру, отпуск без сохранения заработной платы с 28 июля 2012 г. по 6 августа 2012 г. на 5 рабочих дней.
УВОЛИТЬ

Самойлова Виктора Петровича, бухгалтера Центральной бухгалтерии, с 26 июля 2012 г. по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РФ.

Практико-ориентированное задание 13

Выполните следующие задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):
Составьте папку (личное дело) на себя, включая следующие документы: заявление о приеме на работу, личный листок или анкету, автобиографию, копию об образовании, выписку из приказа о приеме на работу, внутреннюю опись.

Практико-ориентированное задание 14

Сделайте записи в трудовой книжке о приеме Вас на работу менеджером по персоналу в ОАО «Дом» согласно приказа №232 от 12.10.16, а также Вашего перевода на должность старшего менеджера с 20.10.16 г.приказ №249 от 21.10.16 г. И увольнение по собственному желанию с 30.10.16 года

Практико-ориентированное задание 15

Иванов И. А. принят на должность бухгалтера в ООО «Мир», где работа для него будет основной.
Задание: Дайте подробный ответ.
Какие документы в соответствии с ТК РФ он должен представить в отдел кадров компании?
Какие документы он может представить для подтверждения своего профессионального уровня?

Практико-ориентированное задание 16

В процессе работы в личной карточки работника оказался до конца заполнен раздел «Отпуска» (или какой-то другой раздел). Определите дальнейший порядок записей работником кадровой службы сведений по разделам в личной карточке.

Практико-ориентированное задание 17

Выполните следующие задания: (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):
Составьте претензию о возмещении ущерба.
Составьте исковое заявление о взыскании стоимости работ по договору подряда.

Практико-ориентированное задание 18

Составить два типа резюме – хронологичесоке и функциональное. Оформите сопроводительное письмо к обоим резюме.

Практико-ориентированное задание 19

Работа в группах.
Составьте кодекс студента РАНХиГС, опираясь на необходимые устанавливающие документы . Оформите данный в документ, указав все необходимые реквизиты.

Практико-ориентированное задание 20

Заполните пропуски
Документы классифицируют:
п о в и д а м: организационно-распорядительные,_____
по личному составу;_____
п о фор м е: индивидуальные, _____ табличные, текстовые,
анкетные, трафаретные;
по пр о и схож д е н и ю: официальные и _____
по месту происхождения : _____ и внутренние;
по с р о к а м хранения: постоянного срока хранения , временного
_____), временного (_____);
по гласности: секретные и _____

по средствам фиксациии: рукописные, _____ , графические, , фотокинодокументы;

по с т а д и я м с о з д а н и я: оригиналы, черновики,_____ дубликаты;

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

- тестирование по темам дисциплины; решение кейсов, решение задач;
-опрос
- наблюдение

Зачет с оценкой является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:
- ответы на вопросы по дисциплине на семинаре (10-15 минут)
2. Базовый уровень формирования компетенций:
- контрольная работа (1 академический час письменно);
3. Продвинутый этап формирования компетенций:
- решение тестовых заданий на семинаре (60 минут);
- решение практико-ориентированных задач, кейсов на семинаре (20-30 минут)

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Для оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе её изучения, которая представляется в балльном исчислении в соответствии с Положением о бально-рейтинговой системе факультета Государственного управления и права Московского областного филиала РАНХиГС.

Защита практических работ производится студентом по мере их выполнения в соответствии с расписанием занятий и установленным преподавателем планом -графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и

практический (информационно-статистический)), использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами экономики и общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Итоговый контроль проводится в форме сдачи зачета с оценкой . К зачету допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации –практические работы, творческие задания, задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Основы предпринимательства» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то

осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера

целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно

уметь:сопоставлять, сравнивать, классифицировать,

группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы; готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

· пользоваться реферативными и справочными материалами;

· контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

· обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

· пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

· использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

· повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

· обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

· использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Задания на самостоятельную работу студентов по темам

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и практического (семинарского) типов

Тема 1. Документ и системы документации

Изучите Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Тема 2. Организация работы с документами. Документооборот. Информация

Рассмотрите возможные варианты систематизации документов и их хранение.

Тема 3. Унификация и стандартизация документов

Подготовить доклады на темы:
Основные правила оформления управленческих документов.
Состав реквизитов документов и требования к их оформлению.
Требования к бланкам документов.
Документы по личному составу и ведение кадровой документации.

Тема 4. Культура деловой письменной речи и язык служебных документов

Подготовить доклады на темы:

1. Интернациональное и национальное в служебном документе.
2. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.

Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Подготовить доклады на темы:

Основные понятия электронного делопроизводства.
Системы автоматизации делопроизводства. Э
лектронное документирование.
Электронный документооборот.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1 Основная литература

1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535548

2.Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебнопрактическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 265 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1002479

2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/762591 3

3. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы— (Высшее образование: Бакалавриат). —- Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/908317

6.2 Дополнительная литература.

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999

2. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5 (online) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/809874

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2017.– 460 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60399.– ЭБС «IPRbooks»

4. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/754287

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00297-3. – ЭБС «Юрайт».

6. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. – М.: КУРС, 2017. – 296 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/851088

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. - URL: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201408010002.
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). - URL: http://base.garant.ru/185891/.

6.4 Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU http://www.book.ru
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» http://biblioclub.ru/
3. Электронно-библиотечная система Znanium http://www.znanium.com
4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru/
5. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital http://lib.alpinadigital.ru/
6. Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru
7. Электронная библиотека http://grebennikon.ru
8. Национальная электронная библиотека http://нэб.рф/
9. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки https://dvs.rsl.ru/
10. Информационная справочно-правовая система Консультант плюс (локальная версия)
11. Справочно-правовая система Гарант (локальная версия)
12. Информационно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/ips/
13. Правовая справочно-консультационная система «Кодексы и законы РФ» http://kodeks.systecs.ru
14. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации http://docs.cntd.ru
15. http://akot.rosmintrud.ru/ Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда
16. http://www.edu.ru/ Библиотека федерального портала «РОССИЙСКОЕ

ОБРАЗОВАНИЕ» 3. http://www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, соответствующей по вместимости количеству студентов потока или учебной группы. Для успешного освоения дисциплины аудитория оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала.

Для демонстрации презентаций студентов на практических занятиях могут использоваться мультимедийные средства, имеющиеся в распоряжении кафедры (проектор, экран, ноутбук).

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС IPRbooks http://www.iprbookshop.ru • ЭБС Юрайт https://urait.ru/ • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru