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 структурного подразделения (института/факультета)

Утверждаю
Директор филиала
Арсенян А.З.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.19.08 Документационное обеспечение проектного управления

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Докумен. обеспечение проектн. управления.

(сокращенное наименование дисциплины)

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки

Проектный менеджмент

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии)

Бакалавр

(квалификация)

Очная-

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2025 г.

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Автор – составитель:
канд.психол.наук, Коренева А.А.
(ученое звание, ученая степень, должность) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:
канд.экон.наук, доцент Бутузова Л.Л.
(ученое звание, ученая степень, должность) (Ф.И.О.)

Протокол от «30» августа 2024 г. № 01

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 5

3. Содержание и структура дисциплины.....6

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....26

6.1. Основная литература.....267

6.2. Дополнительная литература 26

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....27

6.4. Нормативные правовые документы.....27

6.5. Интернет-ресурсы.....28

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

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

1.1. Дисциплина «Документационное обеспечение проектного управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- продолжается формирование компетенции ПКс-2 (2-ый этап) – Способен проводить аналитический этап экспертизы инвестиционного проекта;

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

Соответствие результатов обучения функциям профессионального стандарта и профессиональным задачам

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Профессиональные задачи	Код этапа	Результаты обучения
-информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	-формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями; -организация деловых контактов и протокольных мероприятий;	-построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; -сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;	ПКс-2/2;	*знания:* - существующей системы документации; организации работы с документами в организации; унификации и стандартизации документов; - основных компонентов культуры деловой письменной речи и языка служебных документов; современных информационных технологий в делопроизводстве; - основных принципов организации делопроизводства и документооборота в организации;
				умения: - - использовать полученные знания по делопроизводству в практике управления; - редактировать тексты служебных документов с учетом норм логики и языка; - вести документацию в организации;
				навыки: - - документального оформления решений (локальных актов) в управлении организацией. - составления нормативных и правовых документов, относящихся к профессиональной сфере

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.19.08 «Документационное обеспечение проектного управления» изучается на 4 курсе, в 7 семестре и общая трудоемкость составляет 4 зачетные единицы.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области философии, введения в профессиональную деятельность, а также на приобретенные ранее умения и навыки применения методов исследования, подбора диагностических методик, исследования организационных проблем.

В последующими дисциплинами и практиками в формировании компетенций ПКс-2 являются: Преддипломная практика и Государственная итоговая аттестация.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся представлены в табл. 2

Таблица 2.

Количество академических часов на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, час.**								
		Всего	**Семестры**							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Очная форма обучения										
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:									***48***	
лекционного типа (Л)									***24***	
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)										
практического (семинарского) типа (ПЗ)									***24***	
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)										
Самостоятельная работа обучающихся (СР)									***92***	
Промежуточная аттестация	**форма**									
	час.								***4***	
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***144/4***							***144/4***	

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

Структура дисциплины

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Объем дисциплины, час.**						**Форма текущего контроля успеваемости****, **промежуточной аттестации**
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л	**ЛР**	**ПЗ**	**КСР**		
Очная форма обучения								
Тема 1	Документ и системы документации проекта	28	4		6		18	О,З

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 2	Организация работы с документами. Документооборот в проекте. Информация	28	6		6		16	Д
Тема 3	Унификация и стандартизация проектных документов	28	6		4		18	О,З, К
Тема 4	Культура деловой письменной речи и язык служебных документов	28	4		4		20	К, Т
Тема 5	Современные информационные технологии в проектном делопроизводстве	28	4		4		20	Д,З
Промежуточная аттестация		4						Зачет с оценкой
Всего:		**144**	**24**		**24**	**4**	**92**	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), эссе (Э), дискуссия (Д), задание (З), тренинговое упражнение (ТУ), деловая игра (ДИ).

Содержание дисциплины

Тема 1. Документ и системы документации проекта

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 в проекте. Информация

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

Тема 3. Унификация и стандартизация проектных 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 проектном делопроизводстве

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

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Основы делопроизводства» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

опрос (О), тестирование (Т), эссе (Э), дискуссия (Д), деловая игра (ДИ), задание (З), тренинговые упражнения (ТУ)

4.1.2. Промежуточная аттестация проводиться в форме зачета с оценкой

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1 «*Документ и системы документации в проекте*»

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. 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 в проекте. 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.

Тема 3 «Унификация и стандартизация проектных 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:

Оформить «Личную карточку работника» в соответствии со стандартами

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

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 проектном 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

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

4.3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы делопроизводства» проводится в форме устного опроса, тестирования и выполнения заданий.

Для оценки первого этапа освоения компетенции ПК-8/1 используются следующие материалы:

Для проверки знаний - вопросы.

Для проверки умений - тесты.

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

Перечень вопросов к зачету с оценкой по дисциплине Документационное обеспечение проектного управления

1. Область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
2. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
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 6.30-2003.
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:
37. а) **обязательным;** б) рекомендуемым; в) по мере необходимости.
38. Положение о персонале является документом: а) обязательным; б) **рекомендуемым;** в) по мере необходимости.
39. Унифицированную форму имеют следующие документы: а) должностная инструкция; **б) коллективный договор; в) личная карточка; г) приказы.**
40. 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.
41. 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.**
42. Личные карточки на всех работающих в организации заводятся: **а) в обязательном порядке**; б) по решению руководителя организации; в) по желанию работника.
43. Оформление на работу по совместительству в трудовую книжку: а) записывается всегда; б) не записывается; в) **записывается по желанию работника.**

44. Приказ, если он оформлен в произвольной форме, будет: а) действительным; б) недействительным; в) **действительным, если в нем учтены все требования к обязательным реквизитам.**
45. Корпоративный стандарт представляет собой: а**) свод правил, предписывающий определенные действия в трудовых ситуациях;** б) правила внутреннего трудового распорядка; в) документ, регламентирующий дресс-код организации.
46. Трудовой договор заключается: **а) на срок, который определяется работодателем**. б) на определенный срок. в) на неопределенный срок.
47. Инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой:
48. 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.
49. 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.
50. 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;
51. К организационным документам по кадрам (персоналу) не относятся: а) трудовой договор; б) должностная инструкция; в) докладная записка;г) штатное расписание.
52. 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.**
53. 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.
54. Документ, в котором не требуется указывать его наименование, — это: а) акт. б)докладная записка; в) объяснительная записка; г) **письмо.**
55. 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.

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 рас ширение 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, по-этому 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 они работают 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;

no с р о к а м хранения: постоянного срока хранения , временного

_____), временного (_____);

no гласности: секретные и _____

no средствам фиксациии: рукописные, _____ , графические, , фотокинодокументы;

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

дубликаты;

Шкала оценивания устных ответов на зачете по дисциплине

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	5	Знания по всем вопросам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы Выраженные профессионально-личностные качества
Базовый (средний)	4	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточно полные и систематизированные Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы
Минимальный (низкий)	3	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Недостаточно полный объем Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
	2	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания результатов тестирования и практикоориентированных заданий

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
(5) – «отлично»	80-100 %
(4) – «хорошо»	65-79%
(3) – «удовлетворительно»	50-64%
(2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

4.4. Методические материалы

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.

Экзамен 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 «Основы делопроизводства» 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:

- доклад на семинаре (в форме презентации) (20-30 минут);
- задания (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- участие в групповой работе на семинаре (20-30 минут)
-письменные практические задания для самостоятельной работы.

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 балльно-рейтинговой системе Красногорского филиала РАНХиГС.

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

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

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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 опасных 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.

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов,

привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

1) целевая проработанность;

2) структурированность в подаче представляемых материалов;

3) логичность, простота изложения;

4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;

5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;

6) лицензионная чистота используемых продуктов;

7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

1) объем (оптимальное количество слайдов);

2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);

3) оригинальность оформления;

4) эстетика;

5) соответствие стандартам оформления.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Основы делопроизводства» 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. 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 для самостоятельной подгтовки

Тема 1. Документ и системы документации

Изучите 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

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", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536404
2. 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».
3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.– Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 392 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.– ЭБС «IPRbooks».
4. 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».

6.2. Дополнительная литература

1. Багамаева, З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие/ Багамаева З.З.– Электрон. текстовые данные.– Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014.– 202 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49984.– ЭБС «IPRbooks».
2. Гваева, И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.– Электрон. текстовые данные.– Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.– 224 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.– ЭБС «IPRbooks».
3. Гусятникова, Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.– 217 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10555.– ЭБС «IPRbooks».
4. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие. [Электронный ресурс] / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. –

Электрон. дан. – М. : ФЛИНТА, 2012. – 296 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/20181 – ЭБС «Лань».
5. Кришталюк, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кришталюк А.Н.– Электрон. текстовые данные.– Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.– 199 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33427.– ЭБС «IPRbooks».
6. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ Мантурова Н.С.– Электрон. текстовые данные.– Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013.– 100 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56420.– ЭБС «IPRbooks».
7. Межуева, Т.Н. Кадровое делопроизводство в вопросах и ответах. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М. : ГроссМедиа, 2012. – 296 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/9057 – ЭБС «Лань».
8. Межуева, Т.Н. Справочник по делопроизводству. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М. : ГроссМедиа, 2012. – 264 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/9065 – ЭБС «Лань».
9. Непогода, А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.– 313 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1534.– ЭБС «IPRbooks».
10. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.– Электрон. текстовые данные.– М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.– 424 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26915.– ЭБС «IPRbooks».
11. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М. : Юстицинформ, 2011. – 256 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/10656 – ЭБС «Лань».
12. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.– 209 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1533.– ЭБС «IPRbooks».
13. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.– 160 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52462.– ЭБС «IPRbooks»

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. 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».
2. 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»

6.4. 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/.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. – URL: http://www.gramota.ru/
2. Консультант-плюс. – URL: http://www.consultant.ru/
3. «Гарант» - информационно-правовой портал. – URL: http://www.garant.ru/

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

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор; персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10; офисный пакет Microsoft Office2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (сайт) Красногорского филиала РАНХиГС.

В учебном процессе используются следующие информационные технологии и информационно-справочные системы:

– демонстрационный авторский мультимедийный курс «Документационное обеспечение проектного управления» в форме презентаций;

– электронно-библиотечные системы: «IPRbooks» (URL: http://www.iprbookshop.ru/); «Юрайт» (URL: https://www.biblio-online.ru/); «Лань» (URL: https://e.lanbook.com/)