

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный идентификатор:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)**

Кафедра: «Экономика и управление»

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Организация документационного обеспечения предприятия»
для студентов направления подготовки 27.03.02 «Управление качеством»,
направленности (профиля) «Управление качеством в производственно-
технологических системах»

Тольятти, 2018

Рабочая учебная программа по дисциплине «Организация документационного обеспечения предприятия» включена в основную профессиональную образовательную программу направления подготовки 27.03.02 «Управление качеством», направленности (профиля) «Управление качеством в производственно-технологических системах» решением Президиума Ученого совета. -
Протокол №4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела _____  Н.М.Шемендюк
28.06.2018г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Организация документационного обеспечения предприятия» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 27.03.02 «Управление качеством», утвержденного приказом Минобрнауки РФ №92 от 09.02.2016г.

Составил д.э.н., профессор А.Н.Кара

Согласовано директор научной библиотеки  В.Н.Ермина
«23» 05 2018г.

Согласовано начальник управления информатизации  В.В.Обухов
«23» 05 2018г.

Утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление»
Протокол № 9а от 23.05 2018г.
Заведующий кафедрой «Экономика и управление»  к.э.н., доцент
Н.Н.Скорниченко
«23» 05 2018г.

Согласовано начальник учебно-методического отдела  Н.М.Шемендюк
«23» 05 2018г.

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1.Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

- получение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений;
- освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа направления подготовки 27.03.02 «Управление качеством» содержание дисциплины «Организация документационного обеспечения предприятия» позволит обучающимся решать следующую профессиональную задачу:

- организация действий, необходимых при эффективной работе системы управления качеством.

Кроме указанных в ФГОС профессиональных задач, образовательные программы всех указанных направлений подготовки позволят обучающимся решать и другие задачи :

- формирование умений и навыков в области организации документационного обеспечения деятельности предприятия;
- овладение приемами и навыками оформления всех основных управленческих документов;
- овладение приемами и навыками современной деловой переписки;
- изучение основ организации документооборота и хранения документации;
- формирование способности самостоятельного и творческого использования полученных знаний в процессе последующего обучения и практической деятельности.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины
В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Направление подготовки
ПК-9	Способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю её эффективности	27.03.02 «Управление качеством»

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам(<i>лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа, лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, семинар-круглый стол, семинар-дискуссия, решение разноуровневых и проблемных задач, др.</i>)	Средства и технологии оценки по указанным результатам(<i>собеседование, коллоквиум, тестирование, защита творческих проектов, др.</i>)
--------------------------------	--	--

Знает: ПК-9	Лекции с разбором управленческих ситуаций: терминологию документирования управленческой деятельности ; основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства ; типовые инструкции по документированию управленческой деятельности и требования к составлению и оформлению документов; особенности документооборота.	Устный опрос; Тестирование;
Умеет: ПК-9	Практические занятия по составлению документов разного вида: грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов ; составлять деловые и коммерческие письма ; составлять деловые и коммерческие письма на иностранном языке ; использовать в управленческой и иной профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники .	Составление папки “Дело” с набором основных организационно-распорядительных документов и деловых писем ; Тестирование
Имеет практический опыт: ПК-9	Самостоятельная работа обучающихся по оформлению папки «Дело»: составления основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ ; работы с современными техническими средствами и информационными технологиями .	Проверка папки «Дело» на соответствие составленных управленческих документов требованиям ГОСТ Р 7.097.2016 Тестирование

Примечание:

1. В таблице указываются конкретные результаты освоения дисциплины в разрезе «знать», «уметь», «иметь практический опыт».

2. В случае, когда по специальностям и (или) направлениям подготовки результаты отличны, то таблица заполняется по каждой специальности и (или) направлению подготовки.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части по выбору учебного плана 27.03.02 «Управление качеством» (уровень бакалавриата). Ее освоение осуществляется в 7 - ом семестре очной и заочной форм обучения.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции(й)
	Предшествующие дисциплины (практики)	
	«Экономика предприятий сервиса»	(ПК – 1) способность анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа ; (ПК-5) умение выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат.
	«Экономика»	(ОК – 3) способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
	Последующие дисциплины (практики)	
	«Инновационные технологии в производстве»	(ПК-8) способность осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества; (ПК-12) умение профессии деятельностью

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов	108 ч.	-	108 ч.
Зачетных единиц	Зз.е.	-	Зз.е.
Лекции (час)	18	-	2
Практические (семинарские)	28	-	10

занятия (час)			
Самостоятельная работа (час)	62	-	92
Дифференцированный зачет , семестр /час.	7 семестр		7семестр, 4 часа

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Средства и технологии оценки
		Лекции, час	Практические семинары (семинарские занятия)	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	
1	Тема 1. Документационное обеспечение предприятия: основные понятия и положения	1/0	2/0	-/-/-	2/5	устный опрос
2	Тема 2. Документ и системы документации	1/0	2/2		4/7	устный опрос
3	Тема 3. Составление и оформление основных документов	4/2	8/4		20/23	устный опрос по теме, выполнение практических заданий, контрольная работа
4	Тема 4. Организация документооборота на предприятии	2/0	2/0		2/5	устный опрос по теме, выполнение практических заданий, тестирование
5	Тема 5. Служба документационного обеспечения предприятия	2/0	2/0		2/5	устный опрос по теме, выполнение практических заданий
6	Тема 6. Кадровые и нормативные аспекты регламентации деятельности службы документационного обеспечения предприятия	2/0	2/0		10/13	устный опрос по теме, выполнение практических заданий
7	Тема 7. Информационные системы управления	2/0	4/2		10/13	устный опрос по теме, выполнение практических

	документационным обеспечением предприятия					заданий
8	Тема 8. Электронный документ и документооборот	1/0	2/0		4/7	устный опрос по теме, выполнение практических заданий
9	Тема 9. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов	1/0	2/2		4/7	устный опрос по теме, выполнение практических заданий, тестирование
10	Тема 10. Организация текущего хранения документов	2/0	2/0		4/7	устный опрос по теме, выполнение практических заданий, контрольная работа
	Промежуточная аттестация по дисциплине	18/2	28/10		62/92	Дифференцированный зачет

Примечание: -/-, объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Объем часов	Форма проведения
1	Практическое занятие по теме 1. Документационное обеспечение предприятия: основные понятия и положения	2/0	Устный опрос
2	Практическое занятие по теме 2. Документ и системы документации	2/2	Устный опрос
3	Практическое занятие по теме 3. Составление и оформление основных документов	8/4	Составление и оформление основных документов
4	Практическое занятие по теме 4. Организация документооборота на предприятии	2/0	Контрольные вопросы для повторения, составление документов
5	Практическое занятие по теме 5. Служба документационного обеспечения предприятия	2/0	Разработка организационной структуры службы документационного обеспечения предприятия
6	Практическое занятие по теме 6. Кадровые и нормативные аспекты регламентации деятельности службы документационного обеспечения предприятия	2/0	Решение задач, составление документов
7	Практическое занятие по теме 7. Информационные системы управления документационным обеспечением предприятия	4/2	Устный опрос
8	Практическое занятие по теме 8. Электронный документ и документооборот	2/0	Применение шаблонов документов в текстовом редакторе
9	Практическое занятие по теме 9. Исполнение документов. Контроль за	2/2	Составление документов

	исполнением документов		
10	Практическое занятие по теме 10. Организация текущего хранения документов	2/0	Устный опрос
	Итого за 7/7семестр	28/10	

Примечание: -/-, объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
ПК-9	Подготовка к практическим занятиям, промежуточной аттестации, написание рефератов и сообщений. Примерный перечень заданий для самостоятельной работы по подготовке документов в папку «Дело».	Письменная работа, устный ответ, реферат, сообщение, отчет по групповым или индивидуальным заданиям	Оценка письменных работ, рефератов, сообщений, тест самопроверки, проверка документов в папке «Дело»	62/92
Итого за 7/7семестр				62/92

Рекомендуемая литература: 1,3,9

Интернет-ресурсы:

1. Гарант [Электронный ресурс] : информ. – правовой портал. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана.

2. Делопроизводство [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>. - Загл. с экрана.

3. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>. – Загл. с экрана.

4. Издательский дом «Гребенников» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. – Загл. с экрана.

5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов осуществляется во внеурочное время под контролем преподавателя в часы консультаций.

Самостоятельной работой студенты занимаются в течение всего курса обучения. Она предусматривает изучение законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в

текущей деятельности учреждений, а также работу службы делопроизводства на предприятиях Российской Федерации, изучение зарубежного опыта в части ведения и регламентации делопроизводства.

Самостоятельная работа студентов включает:

- изучение студентом тем, соответствующих учебному плану дисциплины, самостоятельно по материалам учебной, научной и нормативной литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины;
- подготовку к практическим и семинарским занятиям по соответствующим темам;
- подготовку студентом докладов, сообщений, индивидуальных работ по вопросам соответствующих тем, отражающих различные проблемы и особенности технологии создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждений, а также работы службы делопроизводства на предприятиях, как в РФ, так и за рубежом;
- выполнение заданий самостоятельно по темам курса.

Большую часть документов студент должен выполнять на домашнем компьютере или во время, отведенное для самостоятельной работы в компьютерном классе.

Результатом самостоятельной работы студентов должна являться папка документов, оформленных в дело по правилам организации документооборота, представляемая каждым студентом до зачетной недели (или группой студентов по усмотрению преподавателя).

Темы рефератов, докладов и возможных публикаций

1. История развития делопроизводства в России.
2. Современные средства документирования управленческой деятельности.
3. Особенности вскрытия корреспонденции.
4. Нормативно- правовая база документирования управленческой деятельности.
5. Информационно-поисковая система предприятия.
6. Особенности документирования процессов движения кадров предприятия.
7. Архивное хранение документов.
8. Конфиденциальное делопроизводство.
9. Современные российские классификаторы информации и их роль в документировании управленческой деятельности.
10. Экспертиза документов и установление сроков хранения.

Индивидуальные (групповые) задания для самостоятельной работы

Занятие 1. Документационное обеспечение предприятия: основные понятия и положения

Задание 1.

Разработайте схему становления делопроизводства в России.

Задание 2.

Разработайте схему взаимосвязей основных категорий и понятий дисциплины «Организация документационного обеспечения предприятия».

Задание 3.

Составьте краткий обзор нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения предприятия. Представьте его в табличной форме, указав их названия, дату принятия и последней редакции, номер и выделив ключевые положения.

Нормативно-правовые акты: 2-3; .

Основная литература: 1-3.

Занятие 2. Документ и системы документации

Задание 1.

Составьте схему, характеризующую этапы развития делопроизводства в России.

Задание 2.

Составьте сравнительную таблицу для понятий «унификация» и «стандартизация» в организации документационного обеспечения предприятия, раскрывающую их сходства и отличия.

Нормативно-правовые акты: 1-5.

Основная литература: 1-3.

Занятие 3. Составление и оформление основных документов**Задание 1.**

Разработайте положение об отделе, в котором Вы планируете работать по окончании университета.

Задание 2.

Разработайте свою должностную инструкцию в соответствии с предполагаемой должностью по окончании университета.

Задание 3.

Составьте два приказа по основной деятельности предприятия.

Задание 4.

Составьте три справочно-информационных документа.

Задание 5.

Составьте следующие документы личного происхождения:

- резюме;
- заявление;
- анкета (автобиография);
- приказ о приеме;
- запись в трудовой книжке;
- оформление личной карточки и личного дела;
- приказ об увольнении;
- занесение записей в трудовую книжку и личную карточку.

Задание 6.

Дайте характеристику конфиденциальных документов.

Задание 7.

Составьте сравнительную таблицу особенностей работы с входящими и исходящими конфиденциальными документами.

Нормативно-правовые акты: 1-10.

Основная литература: 1-2.

Занятие 4. Организация документооборота на предприятии**Задание 1.**

Составьте и заполните сводную форму регистрации нескольких документов.

Задание 2.

Составьте и заполните графы журнала учета конфиденциальных документов.

Задание 3.

Составьте и заполните регистрационный журнал обычных входящих документов.

Задание 4.

Составьте и заполните регистрационно-контрольную карточку документов.

Нормативно-правовые акты: 5; 9; 10.

Основная литература: 1-3.

Занятие 5. Служба документационного обеспечения предприятия**Задание 1.**

Постройте и поясните организационную структуру службы документационного обеспечения на примере одного из предприятий г.о. Тольятти по Вашему направлению подготовки.

Задание 2.

Раскройте схему взаимодействия службы документационного обеспечения при осуществлении своей деятельности внутри и за ее пределами на примере одного из предприятий г.о. Тольятти по Вашему направлению подготовки.

Задание 3.

Опишите форму организации работы с документами на примере одного из предприятий г.о. Тольятти по Вашему направлению подготовки.

Нормативно-правовые акты: 2-7.

Основная литература: 1-3.

Занятие 6. Кадровые и нормативные аспекты регламентации деятельности службы документационного обеспечения предприятия**Задание 1.**

Разработайте устав ООО «Жемчужина». Сферу деятельности, месторасположение, органы управления и их компетенцию, организационно-правовую форму и форму собственности гостиницы «Жемчужина» определите самостоятельно с учетом требований действующего законодательства РФ и Вашего направления подготовки.

Задание 2.

Разработайте Положение о службе документационного обеспечения ООО «Жемчужина». Схему взаимодействия службы документационного обеспечения со структурными подразделениями и должностными лицами, а также внешними организациями определите в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и устава предприятия, разработанного в предыдущем задании.

Задание 3.

Разработайте должностные инструкции 1 специалиста, 1 технического исполнителя и руководителя службы документационного обеспечения ООО «Жемчужина».

Задание 4.

Разработайте инструкцию по делопроизводству ООО «Жемчужина».

Задание 5.

Составьте Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям ООО «Жемчужина».

Задание 6.

Составьте Альбом форм документов ООО «Жемчужина».

Нормативно-правовые акты: 2-3; 5; 7.

Основная литература: 1-3.

Занятие 7. Информационные системы управления документационным обеспечением предприятия

Задание 1.

Проведите исследование относительно того, какие ИСУД применяются на предприятиях г.о. Тольятти по Вашему направлению подготовки. На основе результатов исследования составьте рейтинг наиболее распространенных ИСУД на профильных предприятиях г.о. Тольятти. Проанализируйте причины полученных данных (рейтинговых позиций ИСУД в списке).

Нормативно-правовые акты: 1-10.

Основная литература: 1-2.

Занятие 8. Электронный документ и документооборот

Задание 1.

Проведите исследование относительно того, какие российские и зарубежные системы электронного документооборота применяются на предприятиях г.о. Тольятти по Вашему направлению подготовки. Составьте рейтинг их популярности. Проанализируйте причины полученных данных.

Нормативно-правовые акты: 1-10.

Основная литература: 1-2.

Занятие 9. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов

Задание 1.

Составьте форму отчета по контролю исполнения документов отделов ООО «Спутник» по Вашему направлению подготовки.

Задание 2.

Составьте справку о документах, закрепленных за специалистами ООО «Спутник» по Вашему направлению подготовки.

Задание 3.

Составьте отчет об общем количестве документов, закрепленных за специалистами ООО «Спутник» по Вашему направлению подготовки.

Нормативно-правовые акты: 5; 9; 10.

Основная литература: 1-2.

Занятие 10. Организация текущего хранения документов

Задание 1.

Составьте номенклатуру дел для предприятия, на котором Вы проходили практику или работаете.

Задание 2.

На основе задания 1 составьте итоговую запись о категориях и количестве дел предприятия, на котором Вы проходили практику или работаете, по итогам 2017 г.

Задание 3.

Составьте внутреннюю опись документов дела – протоколов производственного совещания коллектива предприятия, на котором Вы проходили практику или работаете, за 2017 год.

Задание 4.

На основе данных задания 3 составьте итоговую запись внутренней описи с указанием количества включенных в нее документов и количества листов самой описи.

Задание 5.

Составьте лист-заместитель акта приема-передачи товарно-материальных ценностей из одного отдела в другой предприятия, на котором Вы проходили практику или работаете.

Задание 6.

Составьте карту-заместитель личного дела специалиста предприятия, на котором Вы проходили практику или работаете.

Нормативно-правовые акты: 5-10.

Основная литература: 1-2.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Инновационные образовательные технологии

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы
Лекция-дискуссия	Тема 1: Документационное обеспечение предприятия: основные понятия и положения	Занятие 1. Документационное обеспечение предприятия: основные понятия и положения Задание 1. Разработайте схему становления делопроизводства в России. Задание 2. Разработайте схему взаимосвязей основных категорий и понятий дисциплины «Организация документационного обеспечения предприятия». Задание 3. Составьте краткий обзор нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения предприятия. Представьте его в табличной форме, указав их названия, дату принятия и последней редакции, номер и выделив ключевые положения.

Обсуждение проблемной ситуации	Тема 3: Составление и оформление основных документов	Занятие 3. Составление и оформление основных документов. Задание 5. Составьте полный комплект документов личного происхождения, учитывающих прием на должность, увольнение с оформлением записей в трудовой книжке.
Разбор конкретных ситуаций	Тема 5: Служба документационного обеспечения предприятия	Занятие 5. Служба документационного обеспечения предприятия Задание 1. Постройте и поясните организационную структуру службы документационного обеспечения на примере одного из предприятий г.о. Тольятти по Вашему направлению подготовки. Задание 2. Раскройте схему взаимодействия службы документационного обеспечения при осуществлении своей деятельности внутри и за ее пределами на примере одного из предприятий г.о. Тольятти по Вашему направлению подготовки. Задание 3. Опишите форму организации работы с документами на примере одного из предприятий г.о. Тольятти по Вашему направлению подготовки. Занятие 6. Современные способы и техника создания документов Задание 1. Организовать интерактивное производственное совещание с помощью пакета прикладных программ Outlook.

--	--	--

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к дифференцированному зачету и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации (зачету с оценкой).

На лекционных и практических занятиях, вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация (зачет с оценкой).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

При проведении занятий используются слайд-лекции по отдельным темам дисциплины.

6.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических занятиях

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий по составлению и оформлению документов;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Содержание заданий для практических занятий

Практическое занятие по теме 1. Документационное обеспечение предприятия: основные понятия и положения

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое делопроизводство и документационное обеспечение предприятия?
2. Какие этапы становления делопроизводства в России можно выделить?
3. Что является объектом и предметом документационного обеспечения предприятия?
4. Что такое «унифицированная система документации»?
5. В чем заключается суть унификации и стандартизации в документационном обеспечении предприятия?
6. Что такое ГСДОУ? Каковы ее цели и основные разделы?

Нормативно-правовые акты: 1-3; 5.

Основная литература: 1-3.

Практическое занятие по теме 2. Документ и системы документации

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое документ и каковы его функции?
2. Что такое юридическая сила документа?
3. Что представляет собой «система документации»?
4. Что является целью классификации документов? Перечислите основные признаки классификации документов.
5. Что обеспечивает выполнение единых правил оформления документов?
6. Каков состав реквизитов, определяемых ГОСТ Р 7.0.97 – 2016?
7. Что представляет собой бланк документа?
8. Каковы требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Герба (Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации)?
9. Какие межстрочные интервалы применяются при оформлении реквизитов?
10. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?
11. Какие размеры полей используются в документах?

Нормативно-правовые акты: 1-10.

Основная литература: 1-3.

Практическое занятие по теме 3. Составление и оформление основных документов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
6. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
7. Какова структура текста положения об организации?
8. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
9. Какие виды документов относятся к распорядительным?
10. Когда распорядительные документы вступают в силу?

11. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
12. Что является основанием для распорядительного документа?
13. Как строится текст распорядительного документа?
14. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
15. По каким вопросам издают распоряжения и указания?
16. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
17. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
18. Что входит в состав кадровой документации?
19. Какая документация используется при приеме на работу?
20. Какими документами оформляется перевод работника?
21. Каков состав документации, используемой при увольнении работника?
22. Каковы особенности оформления приказов по личному составу?
23. Что такое конфиденциальное делопроизводство?
24. Какие документы относятся к конфиденциальным?
25. В чем заключается особенность оформления реквизитов в конфиденциальных документах?
26. Каковы особенности работы с конфиденциальными документами?

Практические задания:

1. Разработайте положения о производственном отделе, технологическом отделе, отделе качества, архиве, транспортном отделе, отделе логистики, службе приема и размещения и т. п.
2. Разработайте должностные инструкции: работника производственного отдела, отдела качества, транспортного отдела, отдела логистики, службы приема и размещения и т. п.
3. Составьте два приказа по основной деятельности предприятия.
4. Составьте несколько справочно-информационных документов.
5. Составьте полный комплект документов личного происхождения, учитывающих прием на должность, увольнение с оформлением записей в трудовой книжке.

Комплект включает следующие документы:

- резюме;
- заявление;
- анкета (автобиография);
- приказ о приеме;
- запись в трудовой книжке;
- оформление личной карточки и личного дела;
- приказ об увольнении;
- занесение записей в трудовую книжку и личную карточку.

Задания для составления приказов по основной деятельности предприятия:

1. Составьте проект приказа по факту возгорания складского хозяйства на предприятии вследствие замыкания проводки, в связи с чем организация понесла ущерб в размере 100 тысяч рублей, а сторож получил интоксикацию угарным газом. В распорядительной части приказа дайте указание о выяснении причины происшедшего и исправлении допущенных ошибок.
2. Составьте проект приказа по созданию отдела качества на предприятии. Дайте распоряжение о наборе на конкурсной основе специалистов по данному направлению, составлении положения об отделе и должностных инструкций, внесении изменения в штатное расписание, расчете заработной платы, обеспечении материально-технической базы для работы отдела.
3. Составьте приказ директора библиотеки об изменении графика работы служащих архива. В констатирующей части укажите на производственную необходимость и наличие докладной записки начальника данного структурного подразделения. В распорядительной части обратите внимание на организацию сверхурочной работы в субботние дни и предложения по их оплате.
4. Составьте приказ генерального директора фирмы о наказании водителя Петрова А.В. на основании акта оценки повреждений автомобиля ВАЗ 1110 гос. № Е909МВ в результате дорожно-транспортного происшествия. Наказание необходимо произвести путем объявления

строного выговора и удержания из заработной платы водителя денежной суммы в размере 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.

5. Составьте приказ о проведении ремонтных работ в здании управления в связи с выходом из строя системы вентиляции. В распорядительной части обратите внимание на порядок проведения подготовительных работ, определите строгие сроки выполнения подготовительных и ремонтных работ.

6. Составьте приказ о введении новых Правил внутреннего распорядка. В констатирующей части необходимо обозначить, что целью составления приказа является улучшение трудовой дисциплины. В распорядительной части – указать сроки введения в действие Правил, назначить ответственного за выполнение данного приказа.

7. Составьте приказ директора музея о повышении заработной платы на пятнадцать процентов от ежемесячного должностного оклада работников в связи с получением финансирования по целевому гранту.

Задания для составления справочно-информационных документов:

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

2. Составьте и оформите телеграмму АО «Юнисиб» самарскому предприятию ООО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте объяснительную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

4. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

5. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов. На заседании было принято решение об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 36 млн. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом.

Задания для составления документов личного происхождения:

1. Напишите приказ генерального директора акционерного общества «Самара-тур» о приеме вас на работу архивариусом (экономистом, менеджером по управлению качеством, администратором гостиницы, водителем).

2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в ООО «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

3. Составьте приказы: а) об увольнении Ивановой И.П.; б) о переводе Ивановой И.П. в другую организацию. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру ПВГУС.

5. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

6. Напишите автобиографию и резюме, необходимые для оформления документов при поступлении на работу.

7. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием требованиям, предъявляемым к выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации.

8. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

9. Составьте приказ о переводе работника на другую работу внутри организации.

Нормативно-правовые акты: 1-10.

Основная литература: 1-3.

Практическое занятие по теме 4. Организация документооборота на предприятии

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое документооборот и организация документооборота?
2. Раскройте основные принципы организации документооборота.
3. В чем заключается основная задача организации документооборота?
4. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
5. Раскройте маршруты движения документопотоков.
6. Перечислите правила первичной обработки поступивших документов.
7. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
8. Какие документы не подлежат регистрации?
9. Как регистрируются ответные документы?
10. Как формируется регистрационный номер совместного документа?
11. Каков установлен обязательный состав реквизитов для регистрации документов?
12. Какие формы регистрации документов можно выделить?
13. Какими преимуществами обладают автоматизированные системы регистрации документов?
14. Что такое объем документооборота и как его подсчитывают?
15. В каких целях осуществляется учет объема документооборота?

Практические задания:

1. Составьте и заполните сводную форму регистрации документов ООО «Вектор».
2. Составьте и заполните графы журнала учета конфиденциальных документов ООО «Космос».
3. Составьте и заполните регистрационный журнал обычных входящих документов ООО «Весна».
4. Составьте и заполните регистрационно-контрольную карточку документов ООО «Морское».

Нормативно-правовые акты: 1-5;

Основная литература: 1-3.

Практическое занятие по теме 5. Служба документационного обеспечения предприятия

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляет собой система документационного обеспечения управления предприятия? Каковы ее цель и основные задачи функционирования?
2. Перечислите организационные проблемы при создании службы документационного обеспечения на предприятии.
3. Что представляет собой организационная структура службы документационного обеспечения на предприятии?
4. Перечислите типовые организационные структуры службы делопроизводства.
5. Каковы функции структурных подразделений службы делопроизводства?
6. Раскройте этапы формирования службы документационного обеспечения на предприятии.
7. С кем взаимодействует служба документационного обеспечения при осуществлении своей деятельности в пределах и за пределами предприятия?
8. Раскройте формы организации работы с документами.

Практические задания:

1. Постройте и поясните организационную структуру службы документационного обеспечения предприятия, на котором вы проходили практику.

2. Раскройте схему взаимодействия службы документационного обеспечения при осуществлении своей деятельности внутри и за пределами предприятия, на котором вы проходили практику.

3. Опишите форму организации работы с документами на предприятии, на котором вы проходили практику.

Нормативно-правовые акты: 1; 5.

Основная литература: 1-2.

Практическое занятие по теме 6. Кадровые и нормативные аспекты регламентации деятельности службы документационного обеспечения предприятия

Вопросы для обсуждения:

1. На какие категории делятся работники службы документационного обеспечения предприятия по характеру труда?

2. Какими аспектами определяется эффективность труда сотрудников службы документационного обеспечения предприятия?

3. Раскройте общие требования к организации труда работников службы документационного обеспечения предприятия.

4. Каковы требования к условиям труда работников службы документационного обеспечения предприятия?

5. Что собой представляет нормирование документационных работ?

6. Что такое численный состав службы документационного обеспечения предприятия? Какие методики расчета численности работников службы документационного обеспечения предприятия Вам известны?

7. Какие основные нормативные документы регламентируют деятельность службы документационного обеспечения предприятия?

Практические задания:

1. Разработайте устав ООО «Леди». Сферу деятельности, месторасположение, органы управления и их компетенцию, организационно-правовую форму и форму собственности предприятия определите самостоятельно с учетом требований действующего законодательства РФ и Вашего направления подготовки.

2. Разработайте Положение о службе документационного обеспечения ООО «Леди». Схему взаимодействия службы документационного обеспечения со структурными подразделениями и должностными лицами, а также внешними организациями. Определите в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и устава предприятия, разработанного в предыдущем задании.

3. Разработайте должностные инструкции 1 специалиста, 1 технического исполнителя и руководителя службы документационного обеспечения ООО «Леди».

4. Разработайте инструкцию по делопроизводству ООО «Леди».

5. Составьте Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям ООО «Леди».

6. Составьте Альбом форм документов ООО «Леди».

7. Рассчитайте примерную численность специалистов I и II категорий группы обработки документов в составе отдела делопроизводства службы документационного обеспечения ООО «Звезда» на основе условных справочных данных, представленных в табл. 1.

Условные справочные данные для расчета примерной численности работников службы документационного обеспечения ООО «Звезда»

№ п/п	Вид работ по документационному обеспечению	Категория работника	Значение нормы, ч	Количество операций за год	Объем, ч
1	Обработка входящих документов	Спец. II кат.	0,65	10 000	6500
2	Обработка входящих факсов	Спец. II кат.	0,15	1000	150
3	Обработка входящих телеграмм	Спец. II кат.	0,11	500	55
4	Обработка входящих телефонограмм	Спец. II кат.	0,20	500	100
5	Обработка исходящих документов	Спец. II кат.	0,80	10 000	8000
6	Обработка исходящих факсов	Спец. II кат.	0,03	1000	30
7	Обработка исходящих телефонограмм	Спец. II кат.	0,18	500	90
8	Учет документов	Спец. I кат.	0,54	25 000	13 500
9	Справочно-информационное обслуживание	Спец. I кат.	0,11	2500	275
10	Выдача справок по запросам	Спец. I кат.	0,08	2500	200
11	Итого				

Нормативно-правовые акты: 1-3; 5.

Основная литература: 1-2.

Практическое занятие по теме 7. Информационные системы управления документационным обеспечением предприятия

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое информационные системы управления документами?
2. Перечислите и дайте характеристику разновидностям информационных систем управления документационным обеспечением предприятия.
3. Что относится к общим возможностям ИСУД?
4. В чем заключается основное отличие и преимущество корпоративной информационной системы управления документами по сравнению с системами делопроизводства и документооборота?
5. Каковы конкурентные преимущества систем управления электронным документооборотом?
6. Каковы свойства корпоративной информационной системы управления электронными документами?
7. Перечислите стратегические преимущества от внедрения корпоративных информационных систем управления документами.
8. Что такое системы управления знаниями? Какова их связь с корпоративными системами управления документами?

Практические задания:

1. Проведите исследование, на основе результатов которого составьте рейтинг наиболее распространенных ИСУД в России. Проанализируйте причины полученных данных (рейтинговых позиций ИСУД в списке).

2. Составьте сравнительную таблицу ИСУД, раскрывающую их преимущества и недостатки.

Нормативно-правовые акты: 1-5.

Основная литература: 1-2.

Практическое занятие по теме 8. Электронный документ и документооборот.*Вопросы для обсуждения:*

1. Что такое электронный документ?
2. Какими нормативными документами регламентируется создание, хранение и применение электронных документов?
3. Что такое текстовый редактор? Каково его назначение и функциональные возможности?
4. Что применяется для защиты электронных документов от несанкционированного доступа?
5. Что такое электронная подпись?
6. Какими нормативными документами регламентируются вопросы применения электронной подписи?
7. Каковы принципы использования электронной подписи? Ее виды?
8. Каковы возможности систем автоматизации документационного обеспечения предприятия?
9. Что такое систематизация документов? Укажите цели систематизации документов и приведите примеры.
10. Каким образом осуществляется хранение файлов электронных документов текущего делопроизводства?
11. Каким образом обеспечивается сохранность документов в электронной форме?

Практические задания:

1. Перечислите российские и зарубежные системы электронного документооборота. Составьте рейтинг их популярности, приведите сравнительную характеристику достоинств и недостатков.

2. Разработайте систему папок (каталогов) электронных документов ООО «Заря», основанной на ее номенклатуре дел, по номинальному признаку классификации (группировке документов по их видам).

Например: C:\ Переписка\ поставщики металлоконструкций\ завод Витязь\ Об отгрузке труб 25.03.2017 (имя файла, т.е. конкретный документ *Об отгрузке труб 25.03.2017* лежит в папке *завода Витязь*, которая находится в папке *поставщики металлоконструкций*, находящейся в общей папке *Переписка* на диске C:).

Нормативно-правовые акты: 1-10.

Основная литература: 1-3.

Практическое занятие по теме 9. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов*Вопросы для обсуждения:*

1. Что такое предварительное рассмотрение документов?
2. Что включает индекс инициативного исходящего документа?
3. Что является регистрационным индексом ответного документа?
4. Опишите процедуру исполнения документа, требующего ответа.
5. Что такое параллельное и последовательное согласование документа?
6. Что представляет собой технология ведения контроля за сроками исполнения документов?
7. Какие виды контроля документов можно выделить в сроковом контроле? Что они собой представляют?
8. Что такое форма отчета по контролю исполнения документов?

Практические задания:

1. Составьте форму отчета по контролю исполнения документов планово-экономического отдела, технологического отдела, отдела качества, архива, транспортного отдела, отдела логистики, службы приема и размещения ООО «Спутник».
2. Составьте справку о документах, закрепленных за исполнителем планово-экономического отдела, технологического отдела, отдела качества, архива, транспортного отдела, отдела логистики, службы приема и размещения Ивановым И.И. по форме табл.2.

Таблица 2

Справка о документах, закрепленных за исполнителем					
Номер исходящего документа и название корреспондента	Дата	На входящий №	Дата	Краткое содержание	Дело №, дата исполнения
1.					
2.					
Всего закреплено документов за исполнителем		Из них исполнено В работе			

3. Составьте отчет об общем количестве документов, закрепленных за исполнителями производственного отдела, технологического отдела, отдела качества, архива, транспортного отдела, отдела логистики, службы приема и размещения Ивановым И.И., Сидоровым П.П., Никитиной А.В. за сентябрь – декабрь 2017 г., по форме табл.3.

Таблица 3

Название подразделения с 00.00.0000 по 00.00.0000				
Ф.И.О. исполнителя	Всего входящих	Из них исполнено	Всего исходящих	Из них исполнено

Нормативно-правовые акты: 5; 7.
Основная литература: 1-3.

Практическое занятие по теме 10. Организация текущего хранения документов

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для каких целей разрабатывается номенклатура дел?
3. Перечислите общие требования к номенклатуре дел.

4. Перечислите виды номенклатуры дел.
5. Какие реквизиты включает номенклатура дел?
6. Каковы этапы разработки номенклатуры дел?
7. Что такое формирование дела?
8. Какие операции включает работа по формированию дел?
9. Перечислите принципы, в соответствии с которыми документы систематизируются в делах.
10. Какую специфику систематизации имеют следующие категории документов:
 - распорядительные документы;
 - протоколы;
 - переписка;
 - плановые и отчетные документы;
 - годовые планы и отчеты;
 - финансовые денежные документы;
 - документы в личных делах?
11. Что такое внутренняя опись документов дела?
12. Что представляет собой лист-заместитель?
13. Что представляет собой карта-заместитель?

Практические задания

1. Составьте номенклатуру дел для ООО «Фан-Фан» по форме, представленной в табл.4.

Таблица 4

Форма номенклатуры дел				
Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
Например				
01-02	Устав фирмы		Пост., ст. 37	
...	...		...	

2. На основе выполненного задания 1 составьте итоговую запись о категориях и количестве дел в гостинице «Фан-Фан» по итогам 2017 г. (форма представлена в табл.5).

Таблица 5

Итоговая запись о категориях и количестве дел организации		
По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Пример		
Постоянного	8	1
Временного (свыше 10 лет)	14	6
Временного (до 10 лет включительно)	25	
Итого	47	7

3. Составьте внутреннюю опись документов дела – протоколов производственного совещания коллектива гостиницы «Русь» за 2017 г. (по форме табл.6).

Таблица 6

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____					
№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

4. На основе данных задания 3 составьте итоговую запись внутренней описи с указанием количества включенных в нее документов и количества листов самой описи по форме, представленной на рис.1

Итого _____ документов. (цифрами и прописью)		
Количество листов внутренней описи _____. (цифрами и прописью)		
Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Рис.1. Форма итоговой записи внутренней описи дела

5. Составьте лист-заместитель акта приема-передачи товарно-материальных ценностей из отдела бронирования в отдел приема и размещения гостиницы «Темза» в соответствии с формой, представленной на рис.2.

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ № _____ от _____, поступивший от _____
(наименование корреспондента)

По вопросу _____

Выдан _____
когдакому

Выдал _____ И.О.Ф.Получил _____ И.О.Ф.
подписьподпись

Рис.2. Форма листа-заместителя документа в деле

6. Составьте карту-заместитель личного дела администратора гостиницы «Темза» в соответствии с формой, представленной в табл.7.

Таблица 7

Карта-заместитель

Дело № _____ г.

наименование структурного подразделения					
Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись о приеме

Нормативно-правовые акты: 1-10.
Основная литература: 1-3.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля	Вид контроля	Количество Элементов (вопросы), шт.
ПК-9	текущий	устный опрос	1-45
ПК-9	промежуточный	тест	132

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины	Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)
Знает: - терминологию документирования управленческой деятельности ; - основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства ; - типовые инструкции по документированию управленческой деятельности и требования к составлению и оформлению документов; - особенности документооборота.	Ответьте на следующие вопросы: 1. Состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности. 2. Законодательство РФ в области документационного обеспечения. 3. Государственные стандарты на документацию. 4. Унифицированные системы документации. 5. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. 6. Государственная система документационного обеспечения управления. 7. Основные положения по документированию управленческой деятельности. 8. Виды документов и их классификация. 9. Правила оформления реквизитов 01—05. 10. Правила оформления реквизитов 06—10. 11. Правила оформления реквизитов 11—15. 12. Правила оформления реквизитов 16—20. 13. Правила оформления реквизитов 21—25. 14. Правила оформления реквизитов 26—30. 15. Требования к бланкам документов.

Умеет: - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов ; -использовать в управленческой и иной профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники .	Выполните следующие практические задания: 1. Составьте приказ об итогах работы планово-экономического отдела в 2018 году в ПАО «Трансформатор». В констатирующей части укажите на несвоевременное предоставление специалистами отчетов о работе предприятия руководителю производственного отдела, в распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требований в части обязательности предоставления отчетов о работе предприятия в срок. 2. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении Ивановой И.П. и переводе в другую организацию. Другие реквизиты укажите самостоятельно. 3. Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Центрального района г.о. Тольятти о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.
Имеет практический опыт: оформления папки «Дело»: составления основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ ; организации работы с современными техническими средствами и информационными технологиями .	Проверка папки «Дело» на соответствие составленных управленческих документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97 - 2016; Тестовые вопросы: 1. Какова максимальная длина строки многострочных реквизитов при угловом расположении? а) 22 б) 15 в) 7,5 г) 40 2. Может ли срок вступления в силу и срок действия документа указываться в его тексте? а) Нет б) Да 3. По какому признаку классификации документы подразделяются на служебные и личные? а) По содержанию б) По форме в) По происхождению г) По виду оформления 4. Что из перечисленного не включается в нормативно-методическую базу документирования? а) Унифицированные системы документации б) Государственная система документационного обеспечения управления в) Нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда

	г) Периодические издания по вопросам делопроизводства 5. Укажите нормативные материалы по стандартизации? а) Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации б) Стандарты предприятий в) Международные стандарты г) Нормативные документы по организации архивного хранения документов 6. Укажите, сколько в настоящее время действует унифицированных систем документации? а) 8 б) 6 в) 9 г) 30
--	---

7.2 Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

-перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

-типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее–задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

-обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

-применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

-обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

-применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

-обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;

-применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций на различных этапах их формирования по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

7.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, включающего совокупность критериев их освоения.

Критерии оценивания компетенций

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается несформированной, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

Списки основной литературы

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство)[Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и специальности 03.20.01 "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=942800>.
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления[Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр. - 6-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=460967#>.
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности[Электронный ресурс] : учеб. пособие по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. А. Раздорожный. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 303 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>.

Списки дополнительной литературы

4. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. "Сервис" и "Туризм" / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - Документ Bookread2. - М. : Альфа-М [и др.], 2015. - 239 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489737>.
5. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word[Электронный ресурс]/ И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 186 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=360057>.
6. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов по специальности 080502 "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 267 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432033>.
7. Куняев, Н. Н. Документоведение[Электронный ресурс]: учеб. для вузов по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - Документ HTML. - М. : Логос, 2012. - 348 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=469013>.
8. Слайд-лекции по дисциплине "Документирование управленческой деятельности". Тема № 1-2 [Электронный ресурс] : для студентов специальности 38.05.02 "Тамож. дело" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), [Каф. "Экономика и упр." ; сост.: А. Н. Кара, Е. Ю. Кузнецова. - Тольятти : ПВГУС, 2015. - 257 КБ, 106 с. - CD-ROM.
9. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Документирование управленческой деятельности"[Электронный ресурс] : для студентов всех направлений подгот. и специальностей / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), Каф. "Экономика и упр." ; сост.: А. Н. Кара, А. В. Ковтуненко, Е. Ю. Кузнецова. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2015. - 1,61 МБ, 118 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Гарант [Электронный ресурс] : информ. – правовой портал. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана.
2. Делопроизводство [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>. - Загл. с экрана.
3. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>. – Загл. с экрана.
4. Издательский дом «Гребенников» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. – Загл. с экрана.
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана
7. Универсальные базы данных EastView [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/>. - Загл. с экрана.
8. Управление персоналом [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>. – Загл. с экрана.
9. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
10. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1 2 3 4	Microsoft Word; Microsoft Power Point; MS Excel Microsoft Office	Прикладное программное обеспечение	Для выполнения письменных заданий, разработки презентаций по темам дисциплины, демонстрации слайд-лекций; для оформления документов

10.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения практических занятий (занятий семинарского типа), групповых и индивидуальных консультаций используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения - учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

уч.года

[illegible]

