

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Воткинский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Давыдов

05.06

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: Документационное обеспечение управления

для направления: 38.03.01 «Экономика»

по профилю: «Экономика предприятий (организаций)»

форма обучения: заочная

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетные единицы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		9			
Контактные занятия (всего)	14	14			
В том числе:	-	-			
Лекции (Л)	6	6			
Практические занятия (ПЗ)	8	8			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	58	58			
В том числе:	-	-			
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
Реферат	-	-			
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	-	-			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет			
Общая трудоемкость	час	72	72		
	зач. ед.	2	2		


Кафедра: «Экономика и организация производства»

Составитель: Чувацова Ольга Александровна, к.э.н.

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) № 1327 от 12.11.2015 и утверждена на заседании кафедры

Протокол от 25.04.2020 2020 г. № 4/20


И.о. заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»



25.04 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии
по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий (организаций)»



25.04 2020 г.

Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий (организаций)»

Ведущий специалист учебной части
ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»



25.04 2020 г.

Аннотации к дисциплине

Название дисциплины	Документационное обеспечение управления			
Номер	Академический год		Семестр	9
кафедра	Программа	38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), профиль «Экономика предприятий (организаций)»		
Составитель	Чувашова О.А. к.э.н.			
Цели и задачи дисциплины, основные темы	<p>Цель: дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.</p> <p>Задачи: ознакомить обучающихся с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации. Научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней. Ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса. Научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений. Усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки</p> <p>Знать: современные правовые и нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления; основные подходы к саморазвитию личности; основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; различные виды деловой корреспонденции;</p> <p>Уметь: разрабатывать и редактировать основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; своевременно и качественно организовать документационное обеспечение управления; максимально оптимизировать документооборот; обеспечивать надежное хранение документов; анализировать состояние ДООУ организации; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;</p> <p>Владеть: методами рациональной постановки делопроизводства в современной организации; навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p> <p>Лекции (основные темы): Организация. Структурная схема организации. Подготовка и документирование совещаний, конференций, симпозиумов, собраний. Деловая поездка. Коммуникации в управленческой деятельности и их документирование. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности организации. Основные документы управления. Справочно-информационные документы. Договора. Распорядительные и организационные документы. Документы по личному составу. Организация работы с документами. Законодательные основы делопроизводства. Работа с документами ограниченного доступа.</p> <p>Практические занятия: Семинарские занятия по темам: Понятие и значение делопроизводства в управленческой деятельности предприятия. Особенности оформления документов в РФ. Основные стадии документооборота и их характеристика. Состав и виды кадровых документов. Документирование движения личного состава. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. Современные технологии в оформлении документов. Техническое обеспечение работы с документами.</p>			
Основная литература	<p>1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html</p> <p>2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-03124-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83142.html</p> <p>3. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72458.html</p>			
Технические ср-ва	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, для самостоятельной работы студентов.			

Компетенции		<i>Приобретаются обучающимися при освоении дисциплин</i>					
Общепрофессиональные		ОПК4- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность					
Профессиональные		ПК7- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет					
Зачетных единиц	2	Форма проведения занятий		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
		Всего часов 72		6	8	–	58
Виды контроля	Диф.зач/зач/экз	КП/КР	Условие зачета дисциплины	Получение оценки «зачтено»	Форма проведения самостоятельной работы	Подготовка к практическим занятиям, к контрольным работам, к зачету, выполнение самостоятельной работы	
формы	Зачет	нет					
Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения дисциплины			«Право», «Менеджмент», «Учебный практикум на компьютере»				

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

Задачи:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия,
- с порядком документирования информации.
- ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса.
- научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений.
- усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки (в том числе на иностранном языке по выбору студента).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- современные правовые и нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления;
- основные подходы к саморазвитию личности;
- основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
- различные виды деловой корреспонденции;

уметь:

- разрабатывать и редактировать основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
- своевременно и качественно организовать документационное обеспечение управления;
- максимально оптимизировать документооборот;
- обеспечивать надежное хранение документов;
- анализировать состояние ДОУ организации;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;

владеть:

- методами рациональной постановки делопроизводства в современной организации;
- навыками саморазвития и методами повышения квалификации.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится вариативной части Блока 1 дисциплины (модули) профессионального цикла дисциплин и является дисциплиной по выбору студента при освоении ООП.

Для изучения дисциплины студент должен:

знать: основы и способы организации и поддержания связей, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом;

уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;

владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Дисциплина основывается на знании следующих дисциплин: «Право», «Менеджмент», «Учебный практикум на компьютере».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

3.1. Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п З	Знания
1.	современные правовые и нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления;
2.	основные подходы к саморазвитию личности;
3.	основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
4.	различные виды деловой корреспонденции;

3.2. Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	разрабатывать и редактировать основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
2.	своевременно и качественно организовать документационное обеспечение управления;
3.	максимально оптимизировать документооборот;
4.	обеспечивать надежное хранение документов;
5.	анализировать состояние ДОУ организации;
6.	применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;

3.3. Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п Н	Навыки владения
1.	методами рациональной постановки делопроизводства в современной организации;
2.	навыками саморазвития и методами повышения квалификации.

3.4. Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;	1,2,3,4	1,2,3,4,5,6	1,2
ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.	1,2,3,4	1,2,3,4,5,6	1,2

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
				лек	прак	лаб	СРС	
1	Организация. Структурная схема организации.	9	-	1	0,5	-	6	Проверка практических заданий
2	Подготовка и документирование совещаний, конференций, симпозиумов, собраний.	9	-	1	0,5	-	6	Проверка практических заданий
3	Деловая поездка. Документы для деловой поездки.	9	-	1	1	-	6	Проверка практических заданий
4	Коммуникации в управленческой деятельности и их документирование.	9	-	0,5	1	-	6	Проверка практических заданий
5	Делопроизводство и его место в управленческой Деятельности организации.	9	-	0,5	1	-	6	Проверка практических заданий
6	Основные документы управления. Справочно-информационные документы. Договора.	9	-	0,5	1	-	6	Проверка практических заданий
7	Распорядительные и организационные документы. Документы по личному составу.	9	-	0,5	1	-	6	Проверка практических заданий
8	Организация работы с документами.	9	-	0,5	1	-	7	Проверка практических заданий
9	Законодательные основы делопроизводства. Работа с документами ограниченного доступа.	9	-	0,5	1	-	7	Проверка практических заданий
10	Подготовка к зачету	9	-	-	-	-	2	зачет
Всего		9	-	6	8	-	58	-

4.2. Содержание разделов курса

№ п/п	Раздел дисциплины	Знания (номер из 3.1)	Умения (номер из 3.2)	Навыки (номер из 3.3)
1	Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ.	1,2,3	1,2,3,4,5	1,2
2	Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий. Основные правила оформления машинописных текстов.	3,4	2,3,5,6	1,2
3	Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия.	1,2,3,4	1,2,3	1,2
4	Оставление различных разновидностей служебных писем для индивидуально заданного предприятия	1,3,4	1,3,4	1,2
5	Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия	1,4	2,4	1,2
6	Самостоятельное составление различных видов доверенностей, коммерческих актов, претензий и исков для индивидуально заданного предприятия.	4	2,3	1,2
7	Изучение инструкции по документированию управленческой деятельности. Изучение этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Изучение приемов регистрации документов в различных формах	1,2,3	1,2,3	1,2
8	Государственная система ДОУ. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления.	1,2,3,4	4,5,6	1,2
9	Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации	1,2,3	1,2,3,4	1,2

4.3. Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Лабораторных работ не предусмотрено планом.

4.4. Наименование тем практических работ, их содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час)
1.	1	Оформление структурной схемы организации. Анализ структурных схем организаций. Роль и место офис-менеджера.	0,5
2.	2	Составление алгоритма подготовки официального совещания. Подготовка документов для совещания.	0,5
3.	3	Проведение деловой игры «Подготовка деловой поездки руководителя предприятия».	1
4.	4	Типы коммуникаций. Деловая игра «Переговоры» (подготовка, проведение и документирование официальных переговоров). Обсуждение рефератов по теме.	1
5.	5	Ознакомление с техническими средствами оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемыми в делопроизводстве. Устный опрос.	1
6.	6	Анализ ошибок в оформлении реальных документов (деловое письмо на русском языке, деловое письмо на английском языке, факс, акт). Устный опрос.	1
7.	7	Анализ ошибок в оформлении распорядительных, организационных документах и документах по личному составу (приказы, распоряжения, резюме, договоры (контракты)).	1
8.	8	Составление плана работы офис-менеджера на день. Выполнение практического задания.	1
9.	9	Разработка проекта трудового договора в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. Выполнение теста по основным темам курса.	1
Итого			8

5. Содержание самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование тем	Трудоемкость (час)
1.	1	Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Система государственных органов управления ДОУ.	6
2.	2	Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий.	6
3.	3	Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия.	6
4.	4	Оставление различных разновидностей служебных писем для индивидуально заданного предприятия	6
5.	5	Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия	6

6.	6	Самостоятельное составление различных видов доверенностей, коммерческих актов, претензий и исков для индивидуально заданного предприятия.	6
7.	7	Изучение инструкции по документированию управленческой деятельности. Изучение этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	6
8.	8	Государственная система ДОУ.	7
9.	9	Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации	7
10.	Подготовка к зачету		2
Всего			58

5.2. Оценочные средства, используемые для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины, их виды и формы, требования к ним и шкалы оценивания приведены в приложении к рабочей программе дисциплины «Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления», которое оформляется в виде отдельного документа.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) Основная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html	2017
2	Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-03124-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83142.html	2019
3	Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72458.html	2018

б) Дополнительная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1	Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. — 181 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9565.html	2011
2	Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар : Южный институт	2012

	менеджмента, 2012. — 175 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.htm	
3	Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. И. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 156 с. — 978-5-374-00261-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10665.html	2010

в) Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks

г) Программное обеспечение:

1. Microsoft Office 2016.
2. Apache OpenOffice (свободно распространяемое ПО).

д) Методические указания



№ п/п	Наименование	Год издания
1	Оформление контрольных работ, рефератов, курсовых работ и проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ. Методические указания/Составители А.Ю. Уразбахтина, Р.М. Бакиров, В.А. Смирнов [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.vfistu.ru/images/files/docs/metodichka_po_oformleniu_v3.pdf	2018
2	Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы обучающихся: для обучающихся по направлению подготовки 15.03.05 – конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств/ сост.: Р.М. Бакиров, Е.В. Чумакова.- Воткинск: Изд. ВФ ИжГТУ имени М.Т. Калашникова, 2019. –15с. - Режим доступа: http://vfistu.ru/images/files/Docs/metorg_po_sam_rabote.pdf	2019
3	Методические указания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» / Ю.С.Зайнуллина. –Воткинск: ВФ ИжГТУ имени М.Т.Калашникова, 2014.- 25 с.	2014

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий с перечнем основного оборудования
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, для самостоятельной работы студентов.

Лист утверждения рабочей программы дисциплины на учебный год

Рабочая программа дисциплины утверждена на ведение учебного процесса в учебном году

Учебный год	«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)
2021-2022	 26.01.2021
2022-2023	 25.03.2022
2023-2024	
2024-2025	
2025-2026	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Воткинский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т.
Калашникова»
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»
Кафедра «Экономика и организация производства»

	УТВЕРЖДЕН на заседании кафедры «25» 04 2020 г., протокол № 4/20 И.о. заведующий кафедрой  В.М. Святский (подпись)
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Документационное обеспечение управления
(наименование дисциплины)

38.03.01 «Экономика»
(номер и наименование направления/специальности)

Экономика предприятий (организаций)
(наименование профиля/специальности/магистерской программы)

бакалавр
квалификация (степень) выпускника

Воткинск 2020

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»**
(наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Организация. Структурная схема организации.	ОПК-4, ПК-7	Проверка практических заданий
2.	Подготовка и документирование совещаний, конференций, симпозиумов, собраний.	ОПК-4, ПК-7	Проверка практических заданий
3.	Деловая поездка. Документы для деловой поездки.	ОПК-4, ПК-7	Проверка практических заданий
4.	Коммуникации в управленческой деятельности и их документирование.	ОПК-4, ПК-7	Проверка практических заданий
5.	Делопроизводство и его место в управленческой Деятельности организации.	ОПК-4, ПК-7	Проверка практических заданий
6.	Основные документы управления. Справочно-информационные документы. Договора.	ОПК-4, ПК-7	Проверка практических заданий
7.	Распорядительные и организационные документы. Документы по личному составу.	ОПК-4, ПК-7	Проверка практических заданий
8.	Организация работы с документами.	ОПК-4, ПК-7	Проверка практических заданий
9.	Законодательные основы делопроизводства. Работа с документами ограниченного доступа.	ОПК-4, ПК-7	Проверка практических заданий
10.	Подготовка к зачету	ОПК-4, ПК-7	Зачет

- Наименование темы (раздела) или тем (разделов) взяты из рабочей программы дисциплины.

Описания элементов ФОС

Наименование: зачет

Представление в ФОС: перечень вопросов

Перечень вопросов для проведения зачета:

1. Исторические этапы делопроизводства.
2. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН.
3. Основные унифицированные системы в составе ОКУД.
4. Система государственных органов управления ДОУ.
5. Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий.
6. Основные правила оформления машинописных текстов.
7. Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия.
8. Оставление различных разновидностей служебных писем для индивидуально заданного предприятия
9. Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия
10. Самостоятельное составление различных видов доверенностей, коммерческих актов, претензий и исков для индивидуально заданного предприятия.
11. Изучение инструкции по документированию управленческой деятельности.
12. Изучение этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
13. Изучение приемов регистрации документов в различных формах
14. Государственная система ДОУ.
15. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления.
16. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

Наименование: контрольная работа

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Варианты заданий:

1. История делопроизводства в России.
2. Информация и документ.
3. Свойства и функции документа.
4. Документационное обеспечение управления и его структура.
5. Нормативно-методическая база делопроизводства.
6. Классификация документов.
7. Управленческая информация, управленческий документ и основания для его создания.
8. Системы документации.
9. Унифицированные системы документации.
10. Способы документирования информации.
11. Общий вид, состав и требования к оформлению реквизитов заголовочной части организационно-распорядительных документов.
12. Общий вид, состав и требования к оформлению реквизитов содержательной части организационно-распорядительных документов.
13. Общий вид, состав и требования к оформлению реквизитов оформляющей части организационно-распорядительных документов.
14. Юридическая сила документа.

15. Схема расположения реквизитов документа (формуляр документа).
16. Понятие, виды и требования к оформлению бланков организационно-распорядительных документов.
17. Особенности оформления документов при использовании технических средств.
18. Основные особенности делового языка и стиля документов.
19. Основы этикета делового общения.
20. Назначение, состав и оформление организационных документов.
21. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
22. Назначение, состав и оформление информационно-справочных документов.
23. Виды и содержание документов по личному составу, их учет и хранение.
24. Оформление организационно-кадровых документов.
25. Оформление организационно-распорядительных документов кадровой службы.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

Наименование: работа на практических занятиях: текущий контроль выполнения заданий

Представление в ФОС: перечень заданий

Варианты заданий:

1. Оформление структурной схемы организации. Анализ структурных схем организаций. Роль и место офис-менеджера.
2. Составление алгоритма подготовки официального совещания. Подготовка документов для совещания.
3. Проведение деловой игры «Подготовка деловой поездки руководителя предприятия».
4. Типы коммуникаций. Деловая игра «Переговоры» (подготовка, проведение и документирование официальных переговоров). Обсуждение рефератов по теме.
5. Ознакомление с техническими средствами оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемыми в делопроизводстве. Устный опрос.
6. Анализ ошибок в оформлении реальных документов (деловое письмо на русском языке, деловое письмо на английском языке, факс, акт). Устный опрос.
7. Анализ ошибок в оформлении распорядительных, организационных документах и документах по личному составу (приказы, распоряжения, резюме, договоры (контракты)).
8. Составление плана работы офис-менеджера на день. Выполнение практического задания.
9. Разработка проекта трудового договора в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. Выполнение теста по основным темам курса.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

2 Критерии оценки

Уровень освоения компетенции							
№	Компетенции	Дескрипторы	Вид, форма оценочного мероприятия	Компетенция освоена*			
				отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
	ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;	3- современные правовые и нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления; - основные подходы к саморазвитию личности; - основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; - различные виды деловой корреспонденции;	Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продemonстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению
	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.	У- разрабатывать и редактировать основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; - своевременно и качественно организовать документационное обеспечение управления; - максимально оптимизировать документооборот; - обеспечивать надежное хранение документов; - анализировать состояние ДОУ организации; - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;	Работа на практических занятиях: текущий контроль выполнения заданий	Правильно выполнены все задания. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продemonстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению
				Зачет			Незачет
		Н- методами рациональной постановки делопроизводства в современной организации; - навыками саморазвития и методами повышения квалификации.	Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.			Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине