

# АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор АНО ВО  
«Национальный институт бизнеса»



Д.Ю. Ткаченко

«20» сентября 2020 г.

## Рабочая программа дисциплины (модуля) **Б1.Б.14 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки *38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)*

Направленность (профиль) *Управление малым бизнесом*

Формы обучения *очная, очно-заочная, заочная*

*Автор – составитель:  
к.э.н, доцент Гусев А.К.*

Москва 2020

Составитель: Гусев А.К. Документирование управленческой деятельности.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. N 7)

Рецензент: к.э.н., доцент, доцент кафедры информационных систем Института информационных систем ФГБОУ ВО Государственного университета управления Доронина Л.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры менеджмента АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

Протокол №2 от 20.09.2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) согласована в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление малым бизнесом с ООО «Научно-консультационный центр «ВНИК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Структура и содержание дисциплины (модуля).....	5
4.1 Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.....	5
4.2 Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	6
5. Содержание дисциплины (модуля).....	9
6. Планы занятий семинарского типа.....	13
7. Методические рекомендации для обучающихся по дисциплине (модулю).....	24
8. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).....	24
9. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	30
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)...	30
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	31

### Приложения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Приложение 1. Методические рекомендации обучающимся по дисциплине (модулю)

Приложение 2. Содержание фонда оценочных средств текущего контроля по дисциплине (модулю)

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Основная цель дисциплины** - ознакомление обучающихся с теоретическими основами работы с документами, способствовать приобретению навыков, необходимых для успешной работы менеджеров в их практической деятельности.

Структура дисциплины построена в соответствии с логикой научного познания и включает в себя следующие основные разделы: роль документирования управленческой деятельности в развитии общества; общие правила оформления документов; особенности языка и стиля служебных документов; система управления документами; порядок движения документов в организации; систематизация и хранение документов в организации; порядок обращения с конфиденциальными документами; архивное хранение документов; средства организационной техники.

### Задачи дисциплины:

- сформулировать понятийный аппарат, составляющий конструкцию системы документирования управленческой деятельности;
- изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;
- ознакомить с системами документации;
- изучить системы документооборота;
- привить навыки формирования, оформления и систематизации дел;
- изучить средства организационной техники.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.Б.14 «Документирование управленческой деятельности» относится к Блоку 1. Дисциплины (модули) (базовая часть).

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» способствует формированию у обучающихся умения работы с документами, приобретению навыков, необходимых для успешной работы менеджеров в их практической деятельности.

Данная дисциплина базируется на знаниях обучающихся, полученных в результате освоения дисциплин «Теория менеджмента», «Информационные технологии в менеджменте».

В дальнейшем знания, полученные в результате освоения дисциплины, могут быть использованы для формирования необходимых знаний, навыков, которые должны обеспечить соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в рамках управленческой деятельности сотрудника предпринимательской организации в сфере документооборота.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

<b>Компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Знать: содержание основных нормативно-правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления; основные требования к составлению документов Уметь: анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: навыками целостного подхода к анализу управленческих проблем
способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	Знать: основы делового общения и ораторского искусства Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат в рамках публичного выступления, осуществлять деловую переписку Владеть: навыками ведения переговоров, осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 4.1 Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составляет 72 часа (2 зачетные единицы).

###### Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5, час.
<b>Контактные часы</b>	<b>32,2</b>	<b>32,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16
Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>39,8</b>	<b>39,8</b>
Форма промежуточной аттестации		зачет

###### Для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6, час.
<b>Контактные часы</b>	<b>28,2</b>	<b>28,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
Занятия лекционного типа	12	12
Занятия семинарского типа	16	16
Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>43,8</b>	<b>43,8</b>
Форма промежуточной аттестации		зачет

###### Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8, час.
<b>Контактные часы</b>	<b>12,2</b>	<b>12,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа	8	8
Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>59,8</b>	<b>59,8</b>
Форма промежуточной аттестации		зачет

## 4.2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем	Всего	Аудиторные занятия				Самостоятельная работа
			Всего	В том числе			
				Лекции	Семинары	Практ. занятия	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	8,8	4/2*	2	2*		4,8
2.	Общие правила оформления документов. Алгоритмы поиска необходимых документов	9	4/4*	2*	2*		5
3.	Особенности языка и стиля служебных документов, используемых при деловом общении	9	4/2*	2	2*		5
4.	Система управления документами. Методология анализа и использования нормативных и правовых документов	9	4/4*	2*	2*		5
5.	Порядок движения документов в организации. Документальное сопровождение деловых коммуникаций	9	4/4*	2*	2*		5
6	Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами в процессе профессиональной деятельности	9	4/4*	2*	2*		5
7.	Методы архивного хранения и поиска документов в управленческой деятельности	9	4/2*	2	2*		5
8.	Средства организационной техники, используемые в деловом общении	9	4/2*	2	2*		5
	Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет)	0,2		-	-		-
	Итого	72	32/24*	16/8*	16*		39,8

**Примечание:** \*знаком выделены темы, по которым проводятся активные и интерактивные формы обучения

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем	Всего	Аудиторные занятия				Самостоятельная работа
			Всего	В том числе			
				Лекции	Семинары	Практ. занятия	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	8	4	2	2		4
2.	Общие правила оформления документов. Алгоритмы поиска необходимых документов	9	4/2*	2*	2		5
3.	Особенности языка и стиля служебных документов, используемых при деловом общении	10	4	2	2		6
4.	Система управления документами. Методология анализа и использования нормативных и правовых документов	9,8	4/2*	2*	2		5,8
5.	Порядок движения документов в организации. Документальное сопровождение деловых коммуникаций	9	3/3*	1*	2*		6
6	Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами в процессе профессиональной деятельности	10	3/3*	1*	2*		7
7.	Методы архивного хранения и поиска документов в управленческой деятельности	8	3/2*	1	2*		5
8.	Средства организационной техники, используемые в деловом общении	8	3/2*	1	2*		5
	Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет)	0,2					
	Итого	72	28/14*	12/6*	16/8*	-	43,8

**Примечание:** \*знаком выделены темы, по которым проводятся активные и интерактивные формы обучения

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
(заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем	Всего	Аудиторные занятия				Самостоятельная работа
			Всего	В том числе			
				Лекции	Семинары	Практ. занятия	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	8	0,5	0,5			7,5
2.	Общие правила оформления документов. Алгоритмы поиска необходимых документов	9	2,5	0,5	2		6,5
3.	Особенности языка и стиля служебных документов, используемых при деловом общении	10	0,5	0,5			9,5
4.	Система управления документами. Методология анализа и использования нормативных и правовых документов	9,8	2,5	0,5	2		7,3
5.	Порядок движения документов в организации. Документальное сопровождение деловых коммуникаций	9	2,5/2*	0,5	2*		6,5
6	Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами в процессе профессиональной деятельности	10	2,5/2*	0,5	2*		7,5
7.	Методы архивного хранения и поиска документов в управленческой деятельности	8	0,5	0,5			7,5
8.	Средства организационной техники, используемые в деловом общении	8	0,5	0,5			7,5
	Контактные часы на промежуточную аттестацию (экзамен)	0,2					
	Итого	72	12/4*	4	8/4*		59,8

**Примечание:** \*знаком выделены темы, по которым проводятся активные и интерактивные формы обучения



## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества.

Понятие документа. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества. Первые сохранившиеся документы в истории человечества. Многообразие форм современной документации. Документирование информации. Документирование операций с документами и процессов управления документами.

Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности. Законодательство РФ в области документирования управленческой деятельности. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ о документах, сопровождающих гражданские и трудовые отношения, о правонарушениях в документировании управленческой деятельности. Нормативные правовые акты РФ о стандартизации, информации и информатизации, государственной и коммерческой тайнах, архивах и архивном деле, связи и почтовой связи и др.

Кумулятивный (накопительный) поток документации - «бумажный бум», его причины и основные пути его сокращения. Политика управления документами. Стратегия управления документами в организации. Унификация и стандартизация документирования. Делопроизводство и архивное дело. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### Тема 2. Общие правила оформления документов. Алгоритмы поиска необходимых документов.\*

Понятие и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов. Государственный герб РФ; герб субъекта РФ; эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); код организации; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет; код формы документа (ОКУД); наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; место составления или издания документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат; гриф утверждения документа; резолюция; заголовки к тексту; отметка о контроле; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись; гриф согласования документа; визы согласования документа; оттиск печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении документа в организацию; идентификатор электронной копии документа. Алгоритмы поиска необходимых документов.

\*Примечание: интерактивные формы и методы проведения лекции:

лекция-беседа – форма обучения обучающихся, в рамках которой предполагается вовлечение слушателей в активную беседу с лектором с целью привлечь их внимание к наиболее важным вопросам изучаемой темы посредством обмена мнениями.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Тема 3. Особенности языка и стиля служебных документов, используемых при деловом общении.**

Официально-деловой стиль – функциональная разновидность языка в сфере управления. Общие требования к языку и стилю изложения документа: полнота (минимальная достаточность) информации, смысловая точность изложения, лаконизм формулировок, однозначность толкования, нейтральная экспрессивная окраска, тематическая ограниченность в применении языковых средств и др.

Лексика документов: насыщенность терминами; соблюдение норм сочетаемости слов, тенденция к унификации словосочетаний в типовых ситуациях, использование речевых клише (фразеологизмов) при деловом общении.

Орфография: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций, именах собственных. Грамматика: определение рода, числа, типа склонения, согласования слов. Синтаксис и пунктуация: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, причастные и деепричастные обороты. Словообразование. Употребление заимствованных слов, числительных, сокращений. Употребление слов в однотипных падежных формах. Ограниченное употребление глаголов в личной форме. Устранение ошибок и решение языковых проблем при оформлении документов.

Формируемые компетенции: ОПК-4.

### **Тема 4. Система управления документами. Методология анализа и использования нормативных и правовых документов. \***

Политика управления документами организации: необходимость и преимущества, регулирующая среда и ответственность. Принципы разработки программ управления документами. Общие характеристики документных систем.

Проектирование и внедрение документных систем: документирование операций; защита материальных носителей информации; доступ, поиск и использование; хранение и уничтожение документов.

Методология проектирования и внедрения документных систем: предварительное обследование; анализ деловой деятельности; определение требований к документам; оценка существующих систем; определение стратегий соблюдения требований к документам; проектирование документной системы; внедрение документной системы. Прекращение применения документных систем.

Алгоритмы анализа и использования нормативных и правовых документов. Процессы управления документами и контроль; определение сроков хранения документов; включение документов в систему; регистрация; классификация; хранение и обращение с документами; доступ к документам (свободный и ограниченный); контроль движения и использования документов (контроль действий, контроль местоположения документа); отбор и передача документов на последующее хранение и уничтожение.

Документирование процессов управления документами. Мониторинг и аудит. Долгосрочная программа обучения персонала организации в области управления документами. Применение обучающих инструкций.

**\*Примечание: интерактивные формы и методы проведения лекции:**

лекция-беседа – форма обучения обучающихся, в рамках которой предполагается вовлечение слушателей в активную беседу с лектором с целью привлечь их внимание к наиболее важным вопросам изучаемой темы посредством обмена мнениями.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

## **Тема 5. Порядок движения документов в организации. Документальное сопровождение деловых коммуникаций. \***

Понятие документооборота и его основные этапы. Входящие, внутренние и исходящие документы и их документооборот. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ. Организация доставки документа. Регистрация и индексация документов. Документы, подлежащие регистрации. Индекс документа. Регистрационные журналы и карточки. Исполнение документов: сроки и качество. Этапы и технология контроля исполнения документов. Состав документов, подлежащих обязательному контролю исполнения. Обработка исполненных документов.

Анализ, методы учета и сокращения документооборота. Принципы организации документооборота. Организация рационального движения документов: технологическая схема движения документов. Документопотоки. Объективные и субъективные факторы, влияющие на объем документооборота. Анализ и сокращение объема документооборота на разных его этапах.

Создание информационно-поисковой системы предприятия и применение классификаторов, каталогов, справочников и словарей. Организация информационно-справочной работы. Устная и письменная формы представления информации: справка, сводная таблица, выписки из приказа, протокола, решения и других документов.

\*Примечание: интерактивные формы и методы проведения лекции:

лекция-беседа – форма обучения обучающихся, в рамках которой предполагается вовлечение слушателей в активную беседу с лектором с целью привлечь их внимание к наиболее важным вопросам изучаемой темы посредством обмена мнениями.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

## **Тема 6. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами в процессе профессиональной деятельности. \***

Номенклатура дел. Основные требования к номенклатуре дел. Этапы разработки номенклатуры дел: определение круга документов для включения в номенклатуру дел, составление заголовков дел, расположение заголовков дел в номенклатуре, установление сроков хранения дел, индексация дел.

Экспертиза ценности документа: отбор и передача дел на последующее хранение или уничтожение. Критерии оценки документов. Процедура и документирование уничтожения документов.

Организация текущего хранения документов, его цели и задачи. Формирование дел: общие требования. Группировка в дела отдельных категорий документов. Процедура хранения документов и требования к ней. Электронная форма систематизации и хранения документов.

Понятие, цели, задачи и процедура оформления дел долговременного и постоянного хранения. Внутренняя опись дел. Опись документов в электронном виде.

Значение информационной безопасности. Источники и каналы распространения ценной информации. Перечни сведений, которые могут и не могут составлять тайну организации. Гриф ограничения доступа к конфиденциальным документам: присвоение и снятие грифа с документа; оформление грифа.

Основные направления защиты ценной информации: правовая, организационная, техническая и программно-математическая защита. Особый порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Обработка поступивших и отправляемых конфиденциальных документов. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами

\*Примечание: интерактивные формы и методы проведения лекции:

лекция-беседа – форма обучения обучающихся, в рамках которой предполагается вовлечение слушателей в активную беседу с лектором с целью привлечь их внимание к наиболее важным вопросам изучаемой темы посредством обмена мнениями.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Тема 7. Методы архивного хранения и поиска документов в управленческой деятельности.**

Архив: понятие, значение и функции. Архивный фонд как часть документального фонда. Архивный фонд Российской Федерации. Структура и задачи государственной архивной службы России. Негосударственная часть архивного фонда страны.

Порядок передачи дел в архивы. Передача законченных дел в архив организации. Состав учетных документов архива. Документы общего и обособленного хранения. Взаимодействие государственных архивов с коммерческими организациями.

Хранение и использование документов архивов. Оборудование архивохранилищ. Проблемы рационального использования помещения и удобства оперативного использования документов. Риски хранения документов. Защита помещений от природных и техногенных факторов, от доступа посторонних лиц.

Методы архивного хранения и поиска документов в управленческой деятельности. Формы использования документов в государственных и ведомственных архивах. Архивные справки, архивные копии документов, выписки из архивных документов. Условия изъятия документов из архивов.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Тема 8. Средства организационной техники, используемые в деловом общении.**

Средства организационной техники в системе современных офисных технологий: назначение и классификация по функциональному признаку. Материальные носители информации и их защита. Средства составления и изготовления документов. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов. Средства электросвязи. Кассовая оргтехника. Другие средства оргтехники, используемые в деловом общении.

Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления. Концепция «электронного офиса». Компьютерные сети. Интернет в документационном обеспечении управления. Универсальные и специализированные офисные программы. Электронная почта. Понятие электронных документов и требования, предъявляемые к ним. Идентификация пользователей электронными документами.

Формируемые компетенции: ОПК-4.

## **6. ПЛАНЫ ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА**

### **а) для обучающихся очной формы обучения**

#### **Семинар №1 (тема №1).**

**Доклад: «Форма документа и его реквизиты».\***

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие документа. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества.
2. Документирование информации. Документирование операций с документами и процессов управления документами.
3. Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности. Законодательство РФ в области документирования управленческой деятельности.
4. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ о документах, сопровождающих гражданские и трудовые отношения, о правонарушениях в документировании управленческой деятельности.
5. Нормативные правовые акты РФ о стандартизации, информации и информатизации, государственной и коммерческой тайнах, архивах и архивном деле, связи и почтовой связи и др.
6. Кумулятивный (накопительный) поток документации - «бумажный бум», его причины и основные пути его сокращения. Политика управления документами.
7. Стратегия управления документами в организации. Унификация и стандартизация документирования.
8. Делопроизводство и архивное дело. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Решение тестов по теме №1.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

#### **Семинар №2 (тема №2).\***

**Доклад «Сущность методологии проектирования и внедрения документных систем».**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и состав реквизитов.
2. Требования к оформлению реквизитов.
3. Государственный герб РФ; герб субъекта РФ; эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
4. Код организации; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет;
5. Код формы документа (ОКУД); наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа;

6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа; место составления или издания документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат; гриф утверждения документа; резолюция; заголовок к тексту; отметка о контроле; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись;

7. Гриф согласования документа; визы согласования документа; оттиск печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении документа в организацию; идентификатор электронной копии документа.

8. Алгоритмы поиска необходимых документов.

Решение тестов по теме №2.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Семинар №3 (тема №3).\***

**Доклад «Официально-деловой стиль – функциональная разновидность языка в сфере управления»**

Вопросы для обсуждения:

1. Общие требования к языку и стилю изложения документа
2. Лексика и орфография служебных документов.
3. Цель, механизм и формы регистрации документов.
4. Контроль исполнения документов: содержание, этапы и технология.
5. Этапы разработки номенклатуры дел.
6. Язык документа: употребления специальной лексики и типичные ошибки в текстах документов.
7. Экспертиза ценности документов: критерии оценки документов, оформление ее результатов, работа экспертной комиссии.

Решение тестов по теме №3.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-4.

### **Семинар №4 (темы №4).\***

**Доклад «Архивный фонд как часть документального фонда: структура и задачи».**

Вопросы для обсуждения:

1. Политика управления документами организации: необходимость и преимущества, регулирующая среда и ответственность.
2. Принципы разработки программ управления документами. Общие характеристики документных систем.

3. Проектирование и внедрение документных систем.
4. Методология проектирования и внедрения документных систем.
5. Алгоритмы анализа и использования нормативных и правовых документов.
6. Документирование процессов управления документами. Мониторинг и аудит. Применение обучающих инструкций.

Решение тестов по теме №4.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Семинар №5 (темы №5).\***

#### **Доклад «Документальное сопровождение деловых коммуникаций»**

##### Вопросы для обсуждения:

1. Понятие документооборота и его основные этапы. Входящие, внутренние и исходящие документы и их документооборот.
2. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.
3. Организация доставки документа. Регистрация и индексация документов. Документы, подлежащие регистрации. Индекс документа.
4. Регистрационные журналы и карточки. Исполнение документов: сроки и качество. Этапы и технология контроля исполнения документов. Состав документов, подлежащих обязательному контролю исполнения. Обработка исполненных документов.
5. Анализ, методы учета и сокращения документооборота. Принципы организации документооборота.
6. Организация рационального движения документов: технологическая схема движения документов. Документопотоки.
7. Объективные и субъективные факторы, влияющие на объем документооборота. Анализ и сокращение объема документооборота на разных его этапах.
8. Создание информационно-поисковой системы предприятия и применение классификаторов, каталогов, справочников и словарей.
9. Организация информационно-справочной работы. Устная и письменная формы представления информации: справка, сводная таблица, выписки из приказа, протокола, решения и других документов.

Решение тестов по теме №5.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Семинар №6 (тема №6).\***

## **Доклад «Порядок обращения с конфиденциальными документами в процессе профессиональной деятельности»**

### Вопросы для обсуждения:

1. Номенклатура дел. Основные требования к номенклатуре дел.
2. Экспертиза ценности документа: отбор и передача дел на последующее хранение или уничтожение.
3. Организация текущего хранения документов, его цели и задачи. Формирование дел: общие требования.
4. Понятие, цели, задачи и процедура оформления дел долговременного и постоянного хранения. Внутренняя опись дел. Опись документов в электронном виде.
5. Значение информационной безопасности. Источники и каналы распространения ценной информации.
6. Перечни сведений, которые могут и не могут составлять тайну организации. Гриф ограничения доступа к конфиденциальным документам: присвоение и снятие грифа с документа; оформление грифа.
7. Основные направления защиты ценной информации: правовая, организационная, техническая и программно-математическая защита.

Решение тестов по теме №6.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

## **Семинар №7 (тема №7).\***

### **Доклад «Методы архивного хранения и поиска документов в управленческой деятельности».**

1. Архив: понятие, значение и функции.
2. Порядок передачи дел в архивы.
3. Хранение и использование документов архивов. Оборудование архивохранилищ. Проблемы рационального использования помещения и удобства оперативного использования документов.
4. Риски хранения документов. Защита помещений от природных и техногенных факторов, от доступа посторонних лиц.
5. Методы архивного хранения и поиска документов в управленческой деятельности. Формы использования документов в государственных и ведомственных архивах.

Решение тестов по теме №7.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.



## Семинар №8 (тема №8).

**Доклад «Средства организационной техники, используемые в деловом общении».**

Вопросы для обсуждения:

1. Средства организационной техники в системе современных офисных технологий: назначение и классификация по функциональному признаку.
2. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов.
3. Средства электросвязи. Кассовая оргтехника. Другие средства оргтехники, используемые в деловом общении.
4. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления. Концепция «электронного офиса».
5. Интернет в документационном обеспечении управления.
6. Универсальные и специализированные офисные программы. Электронная почта.
7. Понятие электронных документов и требования, предъявляемые к ним. Идентификация пользователей электронными документами.

Решение тестов по теме №8.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-4.

### **б) для обучающихся очно-заочной формы обучения**

## Семинар №1 (тема №1).

**Доклад: «Форма документа и его реквизиты».**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие документа. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества.
2. Документирование информации. Документирование операций с документами и процессов управления документами.
3. Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности. Законодательство РФ в области документирования управленческой деятельности.
4. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ о документах, сопровождающих гражданские и трудовые отношения, о правонарушениях в документировании управленческой деятельности.
5. Нормативные правовые акты РФ о стандартизации, информации и информатизации, государственной и коммерческой тайнах, архивах и архивном деле, связи и почтовой связи и др.
6. Кумулятивный (накопительный) поток документации - «бумажный бум», его причины и основные пути его сокращения. Политика управления документами.
7. Стратегия управления документами в организации. Унификация и стандар-

тизация документирования.

8. Делопроизводство и архивное дело. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Решение тестов по теме №1.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Семинар №2 (тема №2).**

**Доклад «Сущность методологии проектирования и внедрения документных систем».**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и состав реквизитов.

2. Требования к оформлению реквизитов.

3. Государственный герб РФ; герб субъекта РФ; эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

4. Код организации; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет;

5. Код формы документа (ОКУД); наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа;

6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа; место составления или издания документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат; гриф утверждения документа; резолюция; заголовок к тексту; отметка о контроле; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись;

7. Гриф согласования документа; визы согласования документа; оттиск печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении документа в организацию; идентификатор электронной копии документа.

8. Алгоритмы поиска необходимых документов.

Решение тестов по теме №2.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Семинар №3 (тема №3).**

**Доклад «Официально-деловой стиль – функциональная разновидность языка в сфере управления»**

Вопросы для обсуждения:

1. Общие требования к языку и стилю изложения документа

2. Лексика и орфография служебных документов.

3. Цель, механизм и формы регистрации документов.

4. Контроль исполнения документов: содержание, этапы и технология.

5. Этапы разработки номенклатуры дел.

6. Язык документа: употребления специальной лексики и типичные ошибки в текстах документов.

7. Экспертиза ценности документов: критерии оценки документов, оформление ее результатов, работа экспертной комиссии.

Решение тестов по теме №3.

Формируемые компетенции: ОПК-4.

## Семинар №4 (тема №4).

**Доклад «Архивный фонд как часть документального фонда: структура и задачи».**

Вопросы для обсуждения:

1. Политика управления документами организации: необходимость и преимущества, регулирующая среда и ответственность.
2. Принципы разработки программ управления документами. Общие характеристики документных систем.
3. Проектирование и внедрение документных систем.
4. Методология проектирования и внедрения документных систем.
5. Алгоритмы анализа и использования нормативных и правовых документов.
6. Документирование процессов управления документами. Мониторинг и аудит. Применение обучающих инструкций.

Решение тестов по теме №4.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

## Семинар №5 (темы №5).\*

**Доклад «Документальное сопровождение деловых коммуникаций»**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие документооборота и его основные этапы. Входящие, внутренние и исходящие документы и их документооборот.
2. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.
3. Организация доставки документа. Регистрация и индексация документов. Документы, подлежащие регистрации. Индекс документа.
4. Регистрационные журналы и карточки. Исполнение документов: сроки и качество. Этапы и технология контроля исполнения документов. Состав документов, подлежащих обязательному контролю исполнения. Обработка исполненных документов.
5. Анализ, методы учета и сокращения документооборота. Принципы организации документооборота.
6. Организация рационального движения документов: технологическая схема движения документов. Документопотоки.
7. Объективные и субъективные факторы, влияющие на объем документооборота. Анализ и сокращение объема документооборота на разных его этапах.
8. Создание информационно-поисковой системы предприятия и применение классификаторов, каталогов, справочников и словарей.
9. Организация информационно-справочной работы. Устная и письменная формы представления информации: справка, сводная таблица, выписки из приказа, протокола, решения и других документов.

Решение тестов по теме №5.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискус-

сии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Семинар №6 (тема №6).\***

**Доклад «Порядок обращения с конфиденциальными документами в процессе профессиональной деятельности»**

Вопросы для обсуждения:

1. Номенклатура дел. Основные требования к номенклатуре дел.
2. Экспертиза ценности документа: отбор и передача дел на последующее хранение или уничтожение.
3. Организация текущего хранения документов, его цели и задачи. Формирование дел: общие требования.
4. Понятие, цели, задачи и процедура оформления дел долговременного и постоянного хранения. Внутренняя опись дел. Опись документов в электронном виде.
5. Значение информационной безопасности. Источники и каналы распространения ценной информации.
6. Перечни сведений, которые могут и не могут составлять тайну организации. Гриф ограничения доступа к конфиденциальным документам: присвоение и снятие грифа с документа; оформление грифа.
7. Основные направления защиты ценной информации: правовая, организационная, техническая и программно-математическая защита.

Решение тестов по теме №6.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Семинар №7 (тема №7).\***

**Доклад «Методы архивного хранения и поиска документов в управленческой деятельности».**

Вопросы для обсуждения:

1. Архив: понятие, значение и функции.
2. Порядок передачи дел в архивы.
3. Хранение и использование документов архивов. Оборудование архивохранилищ. Проблемы рационального использования помещения и удобства оперативного использования документов.
4. Риски хранения документов. Защита помещений от природных и техногенных факторов, от доступа посторонних лиц.
5. Методы архивного хранения и поиска документов в управленческой деятельности. Формы использования документов в государственных и ведомственных архивах.

Решение тестов по теме №7.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновид-

ность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Семинар №8 (тема №8).\***

**Доклад «Средства организационной техники, используемые в деловом общении».**

Вопросы для обсуждения:

1. Средства организационной техники в системе современных офисных технологий: назначение и классификация по функциональному признаку.

2. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов.

3. Средства электросвязи. Кассовая оргтехника. Другие средства оргтехники, используемые в деловом общении.

4. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления. Концепция «электронного офиса».

5. Интернет в документационном обеспечении управления.

6. Универсальные и специализированные офисные программы. Электронная почта.

7. Понятие электронных документов и требования, предъявляемые к ним. Идентификация пользователей электронными документами.

Решение тестов по теме №8.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-4.

### **в) для обучающихся заочной формы обучения**

#### **Семинар №1 (тема №2).**

**Доклад «Сущность методологии проектирования и внедрения документных систем».**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и состав реквизитов.

2. Требования к оформлению реквизитов.

3. Государственный герб РФ; герб субъекта РФ; эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

4. Код организации; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет;

5. Код формы документа (ОКУД); наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа; регистра-

ционный номер документа;

6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа; место составления или издания документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат; гриф утверждения документа; резолюция; заголовок к тексту; отметка о контроле; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись;

7. Гриф согласования документа; визы согласования документа; оттиск печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении документа в организацию; идентификатор электронной копии документа.

8. Алгоритмы поиска необходимых документов.

Решение тестов по теме №2.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Семинар №2 (тема №4).\***

**Доклад «Архивный фонд как часть документального фонда: структура и задачи».**

Вопросы для обсуждения:

1. Политика управления документами организации: необходимость и преимущества, регулирующая среда и ответственность.

2. Принципы разработки программ управления документами. Общие характеристики документных систем.

3. Проектирование и внедрение документных систем.

4. Методология проектирования и внедрения документных систем.

5. Алгоритмы анализа и использования нормативных и правовых документов.

6. Документирование процессов управления документами. Мониторинг и аудит. Применение обучающих инструкций.

Решение тестов по теме №4.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Семинар №3 (тема №5).\***

**Доклад «Документальное сопровождение деловых коммуникаций»**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие документооборота и его основные этапы. Входящие, внутренние и исходящие документы и их документооборот.

2. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.

3. Организация доставки документа. Регистрация и индексация документов. Документы, подлежащие регистрации. Индекс документа.

4. Регистрационные журналы и карточки. Исполнение документов: сроки и качество. Этапы и технология контроля исполнения документов. Состав документов, подлежащих обязательному контролю исполнения. Обработка исполненных до-

кументов.

5. Анализ, методы учета и сокращения документооборота. Принципы организации документооборота.

6. Организация рационального движения документов: технологическая схема движения документов. Документопотоки.

7. Объективные и субъективные факторы, влияющие на объем документооборота. Анализ и сокращение объема документооборота на разных его этапах.

8. Создание информационно-поисковой системы предприятия и применение классификаторов, каталогов, справочников и словарей.

9. Организация информационно-справочной работы. Устная и письменная формы представления информации: справка, сводная таблица, выписки из приказа, протокола, решения и других документов.

Решение тестов по теме №5.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

#### **Семинар №4 (тема №6).\***

**Доклад «Порядок обращения с конфиденциальными документами в процессе профессиональной деятельности»**

Вопросы для обсуждения:

1. Номенклатура дел. Основные требования к номенклатуре дел.

2. Экспертиза ценности документа: отбор и передача дел на последующее хранение или уничтожение.

3. Организация текущего хранения документов, его цели и задачи. Формирование дел: общие требования.

4. Понятие, цели, задачи и процедура оформления дел долговременного и постоянного хранения. Внутренняя опись дел. Опись документов в электронном виде.

5. Значение информационной безопасности. Источники и каналы распространения ценной информации.

6. Перечни сведений, которые могут и не могут составлять тайну организации. Гриф ограничения доступа к конфиденциальным документам: присвоение и снятие грифа с документа; оформление грифа.

7. Основные направления защиты ценной информации: правовая, организационная, техническая и программно-математическая защита.

Решение тестов по теме №6.

\*Примечание: все семинарские занятия проводятся в форме – «семинар - «круглый стол»». Семинар с использованием метода «круглого стола» - разновидность диалога. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков реализации принципа коллективного обсуждения проблемы, умения соединить элементы доказательства и убеждения в ходе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Приложение 1. Методические рекомендации для обучающихся по дисциплине (модулю)

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Карта фонда оценочных средств по дисциплине по дисциплине (модулю)

Наименование тем	Оценочные средства	Проверяемые компетенции
1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества.	1. Доклад на семинаре №1. 2..Выполнение тестовых заданий по теме №1. 3. Вопросы семинара по теме №1 (п.1-8). 4. Вопросы к зачету (1,3).	ОПК-1
2.Общие правила оформления документов. Алгоритмы поиска необходимых документов.*	1. Доклад на семинаре №2. 2..Выполнение тестовых заданий по теме №2. 3. Вопросы семинара по теме №2 (п.1-8). 4. Вопросы к зачету (2,4,23).	ОПК-1
3.Особенности языка и стиля служебных документов, используемых при деловом общении.	1. Доклад на семинаре №3. 2..Выполнение тестовых заданий по теме №3. 3. Вопросы семинара по теме №3 (п.1-7). 4. Вопросы к зачету (22,49,50).	ОПК-4
4.Система управления документами. Методология анализа и использования нормативных и правовых документов.	1. Доклад на семинаре №4. 2..Выполнение тестовых заданий по теме №4. 3. Вопросы семинара по теме №4 (п.1-6). 4. Вопросы к зачету (5-18).	ОПК-1
5.Порядок движения документов в организации. Документальное сопровождение деловых коммуникаций	1. Доклад на семинаре №5. 2..Выполнение тестовых заданий по теме №5. 3. Вопросы семинара по теме №5 (п.1-9). 4. Вопросы к зачету (24-33).	ОПК-1
6.Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами в процессе профессиональной деятельности.	1. Доклад на семинаре №6. 2..Выполнение тестовых заданий по теме №6. 3. Вопросы семинара по теме №6 (п.1-7). 4. Вопросы к зачету (34-38).	ОПК-1
7.Методы архивного хранения и поиска документов в управленческой деятельности.	1. Доклад на семинаре №7. 2..Выполнение тестовых заданий по теме №7. 3. Вопросы семинара по теме №7 (п.1-5). 4. Вопросы к зачету (39-44).	ОПК-1
8. Средства организационной техники, используемые в деловом общении.	1. Доклад на семинаре №8. 2..Выполнение тестовых заданий по теме №8. 3. Вопросы семинара по теме №8 (п.1-7). 4. Вопросы к зачету (45-48).	ОПК-4

### Фонд оценочных средств текущего контроля по дисциплине (модулю)

Приложение 2. Оценочные средства текущего контроля по дисциплине (модулю)



# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

## Вопросы для зачета

1. Нормативно - правовые и методические документы по документированию управленческой деятельности.
2. Общие требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов.
3. Стратегия управления документами в организации.
4. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков.
5. Система организационно-правовой документации: ее назначение и состав.
6. Составление и оформление организационно-правовых документов (устав, положение, регламент).
7. Составление и оформление организационно-правовых документов (штатное расписание, должностная инструкция работника, инструкция).
8. Система плановой документации: ее назначение и состав.
9. Составление и оформление плановых документов (программа, план, календарный план-график).
10. Система отчетной документации: назначение, состав, составление и оформление отчетных документов (отчет).
11. Система распорядительной документации: ее назначение и состав.
12. Процедура разработки и издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений (указ, указание, приказ, распоряжение).
13. Процедура разработки и издания распорядительных документов в условиях коллегиальности (постановление, решение, протокол).
14. Составление и оформление распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений (указ, указание, приказ, распоряжение).
15. Составление и оформление распорядительных документов в условиях коллегиальности (постановление, решение, протокол).
16. Система информационно-справочной документации: назначение и состав.
17. Составление и оформление информационно-справочных документов (докладная, объяснительная и служебная записки, заявление, предложение, справка, представление).
18. Составление и оформление информационно-справочных документов (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение).
19. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, сводка, заключение, отзыв, перечень, список).
20. Понятие и состав деловой переписки. Оформление писем и бланка письма организации.
21. Унификация и стандартизация управленческой деятельности и документов.
22. Особенности и этикет делового документационного стиля общения.
23. Язык документа: употребления специальной лексики и типичные ошибки в текстах документов.
24. Понятие документооборота и его основные этапы.
25. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.

26. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.
27. Регистрация и индексация документов. Регистрационные журналы и карточки.
28. Исполнение документов: организация, сроки, качество, этапы и технология контроля. Обязательный контроль исполнения.
29. Обработка исполненных и отправляемых документов.
30. Методы учета и сокращения объема документооборота.
31. Организация информационно-поисковой системы предприятия.
32. Экспертиза ценности документов и ее значение.
33. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
34. Номенклатура дел и ее значение в организации документирования управленческой деятельности предприятия.
35. Обеспечение сохранности документированной информации в оперативной деятельности организации и ее структурных подразделений.
36. Состав и направления защиты документированной информации.
37. Коммерческая тайна. Нормативно-методическое обеспечение защиты конфиденциальных документов.
38. Особенности документооборота и хранения конфиденциальных документов.
39. Структура и функции Государственной архивной службы России (Росархив).
40. Оформление дел длительных сроков и постоянного хранения.
41. Состав учетных документов архива.
42. Работа архивохранилища, использование документов архивов.
43. Особенности работы секретаря-машинистки, секретаря руководителя, секретаря-стенографистки, делопроизводителя.
44. Обучающая инструкция секретаря.
45. Информационные технологии: понятие, структура. Интернет в документационном обеспечении управления.
46. Средства организационной техники и их классификация по функциональному признаку.
47. Средства организационной техники: носители информации, средства составления и изготовления документов, средства репрографии и оперативной полиграфии.
48. Средства организационной техники: средства обработки документов, средства хранения, поиска и транспортировки документов, средства электросвязи, кассовая оргтехника.
49. Общие требования к языку и стилю изложения документа.
50. Лексика и орфография служебных документов.

## Типовые примеры тестов

1. Значение документационного обеспечения управления определяется:

- а) коммуникациями;
- б) идентификацией;
- в) фиксацией;
- г) судебным разбирательством.

2. В правом верхнем углу документов располагаются следующие реквизиты:

- а) гриф согласования;
- б) отметка о контроле;
- в) гриф утверждения;
- г) адресат.

3. Рассмотрение документа руководством включает:

- а) подписание документа;
- б) написание резолюции;
- в) проставление отметки о поступлении;
- г) регистрацию документа.

4. Экспертиза ценности документа включает:

- а) отбор документов для их передачи на постоянное хранение в государственные архивы России;
- б) отбор документов для их уничтожения;
- в) установление или изменение сроков хранения документов;
- г) присвоение грифа ценности.

5. Сведения, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени:

- а) опись;
- б) метаданные;
- в) обзор документов;
- г) фондовая карточка.

## ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

<b>ОПК-1</b> - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.			
<b>ОПК-1</b>	<b>Пороговый</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие принципы выстраивания документооборота;</li> <li>- структуру различных документов, используемых в деятельности малых предприятий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками целостного подхода к анализу управленческих проблем.</li> </ul>	<b>удовлетворительно</b>
	<b>Средний</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–основные нормативные правовые акты Российской Федерации и методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;</li> <li>–основные требования к составлению документов; системы документации и состав документов каждой системы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять в процессе работы навыки обработки управленческой информации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методами разработки документов в компании.</li> </ul>	<b>хорошо</b>
	<b>Повышенный</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы хранения документов в организации и в архивах;</li> <li>– особенности документооборота конфиденциальной информации;</li> <li>– состав и классификацию средств организационной техники;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно составлять и оформлять разные виды документов;</li> <li>-применять разнообразные средства организационной техники;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способами работы с управленческой информацией; навыками специального делового языка документированных коммуникаций.</li> </ul>	<b>отлично</b>
<b>ОПК-4</b> - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			
	<b>Пороговый</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы организации эффективного делового общения,</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками выстраивания эффективных речевых коммуникаций.</li> </ul>	<b>удовлетворительно</b>

ОПК-4	Средний	<p><b>Знать:</b> - теоретические основы технику публичных выступлений;</p> <p><b>Уметь:</b> - создавать шаблоны деловой переписки и творчески перерабатывать их;</p> <p><b>Владеть:</b> - основными средствами электронных коммуникаций.</p>	хорошо
	Повышенный	<p><b>Знать:</b> - правила ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p><b>Уметь:</b> - осуществлять эффективные коммуникации с получением реальных результатов в виде достижения поставленных целей</p> <p><b>Владеть:</b> - методами планирования коммуникационных кампаний и навыками ведения деловых переговоров в коммерческих целях; - убеждающими приемами публичных выступлений как при внутрикорпоративных, так и при внешних деловых контактах.</p>	отлично

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Форма контроля	Критерии оценки уровня освоения компетенции
Зачет	<p>Критерием оценки является уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается в степени владения материалом.</p> <p>«Зачтено» - полный ответ на основные вопросы в объеме лекций с привлечением дополнительной литературы, полные ответы на все дополнительные вопросы. При ответах на вопросы обращается внимание на самостоятельность выводов и обоснованную точку зрения. Правильно и в срок выполненные все практические работы и задания для самостоятельной работы.</p> <p>«Не зачтено» - незнание основных вопросов в объеме лекций (слабый ответ или его отсутствие на основные вопросы и затруднения с ответами на дополнительные вопросы). Отсутствие выполненных практических работ и заданий для самостоятельной работы.</p>
Тестирование	<p>Критерием оценки является уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается количеством правильных ответов на предложенные тестовые задания по дисциплине.</p> <p>При ответах на вопросы теста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 90 – 100 % правильных ответов - «отлично»;</li> <li>• 75 – 89 % правильных ответов – «хорошо»;</li> <li>• 50 – 74 % правильных ответов – «удовлетворительно»;</li> <li>• менее 50 % правильных ответов – «неудовлетворительно».</li> </ul>
Доклад	<p>Критерием оценки является новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению; владение материалом.</p> <p><b>Оценка 5</b> - выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблю-</p>

дены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 4** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 2** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

## **9.ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн и «Положением об организации инклюзивного образования в АНО ВО «Национальный институт бизнеса».

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному учебному плану.

## **10.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Основная литература**

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва, Саратов : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02780-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html> (дата обращения: 19.06.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Дополнительная литература**

1. Сатаева, Д. М. Система менеджмента качества: управление документированной информацией : учебное пособие / Д. М. Сатаева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-4487-0295-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76991.html> (дата обращения: 19.06.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html> (дата обращения: 19.06.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Электронно-библиотечная система**

IPRBooks. <http://www.iprbookshop.ru>

### **Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)**

База данных научной электронной библиотеки. <https://elibrary.ru>

База данных Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru>

База данных официального интернет-портал правовой информации. <http://www.pravo.gov.ru>

База данных Библиотечных и архивных ресурсов Государственной Думы «Парламентская библиотека». <https://parlib.duma.gov.ru>

### **Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «Гарант»

### **Обновляемое лицензионное программное обеспечение**

Microsoft Office 2013

Microsoft Office 2019

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Материально-техническая база Института обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду института.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мобильный мультимедийный комплект в составе: проектор, ноутбук.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (модуля).

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
<p><b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №49</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>36 посадочных мест; рабочее место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью; учебной доской (меловая); обеспечена возможность подключения переносного мультимедийного комплекта в составе: ноутбук (Lenovo v580c, Lenovo G50-30, ASUS X501A, Sony i7/4500U SVP1321X9RB, HP ProBook 4720s, Lenovo ThinkPad E480, Acer TravelMate P2, ASUS VivoBook S15); видеопроектор (Sanyo PLC-SW20A, Sanyo PLC-XU73, NEC VT48G LCD, Acer BS-112, DEXP DL-200, Acer X1323WH, Epson EB-E350, Optoma DS317e). ПО на ноутбуках Windows 8.1, Office 2013, VLC media player, Google chrome, Firefox, GOM player, Kaspersky Endpoint Security.</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.</p>	111395, г. Москва, ул. Юности, 5, строение 5
<p><b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №60</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>28 посадочных мест; рабочее место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью; учебной доской (меловая); обеспечена возможность подключения переносного мультимедийного комплекта в составе: ноутбук (Lenovo v580c, Lenovo G50-30, ASUS X501A, Sony i7/4500U SVP1321X9RB, HP ProBook 4720s, Lenovo ThinkPad E480, Acer TravelMate P2, ASUS VivoBook S15); видеопроектор (Sanyo PLC-SW20A, Sanyo PLC-XU73, NEC VT48G LCD, Acer BS-112, DEXP DL-200, Acer X1323WH, Epson EB-E350, Optoma DS317e). ПО на ноутбуках Windows 8.1, Office 2013, VLC media player, Google chrome, Firefox, GOM player, Kaspersky Endpoint Security.</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.</p>	111395, г. Москва, ул. Юности, 5, строение 4.
<p><b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа №49</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>36 посадочных мест; рабочее место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью; учебной доской (меловая); обеспечена возможность подключения переносного мультимедийного комплекта в составе: ноутбук (Lenovo v580c, Lenovo G50-30, ASUS X501A, Sony i7/4500U SVP1321X9RB, HP ProBook 4720s, Lenovo ThinkPad E480, Acer TravelMate P2, ASUS VivoBook S15); видеопроектор (Sanyo PLC-SW20A, Sanyo PLC-XU73, NEC VT48G LCD, Acer BS-112, DEXP DL-200, Acer X1323WH, Epson EB-E350, Optoma DS317e). ПО на ноутбуках Windows 8.1, Office 2013, VLC media player, Google chrome, Firefox, GOM player, Kaspersky Endpoint Security.</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.</p>	111395, г. Москва, ул. Юности, 5, строение 5
<p><b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа №60</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>28 посадочных мест; рабочее место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью; учебной доской (меловая); обеспечена возможность подключения переносного мультимедийного комплекта в составе: ноутбук (Lenovo v580c, Lenovo G50-30, ASUS X501A, Sony i7/4500U SVP1321X9RB, HP ProBook 4720s, Lenovo ThinkPad E480, Acer TravelMate P2, ASUS VivoBook S15); видеопроектор (Sanyo PLC-SW20A, Sanyo PLC-XU73, NEC VT48G LCD, Acer BS-112, DEXP DL-200, Acer X1323WH, Epson EB-E350, Optoma DS317e). ПО на ноутбуках Windows 8.1, Office 2013, VLC media player, Google chrome, Firefox, GOM player, Kaspersky Endpoint Security.</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.</p>	111395, г. Москва, ул. Юности, 5, строение 4.
<p><b>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций №49</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	111395, г. Москва, ул. Юности, 5, строение 5



<p>36 посадочных мест; рабочее место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью; учебной доской (меловая); обеспечена возможность подключения переносного мультимедийного комплекта в составе: ноутбук (Lenovo v580c, Lenovo G50-30, ASUS X501A, Sony i7/4500U SVP1321X9RB, HP ProBook 4720s, Lenovo ThinkPad E480, Acer TravelMate P2, ASUS VivoBook S15); видеопроектор (Sanyo PLC-SW20A, Sanyo PLC-XU73, NEC VT48G LCD, Acer BS-112, DEXP DL-200, Acer X1323WH, Epson EB-E350, Optoma DS317e). ПО на ноутбуках Windows 8.1, Office 2013, VLC media player, Google chrome, Firefox, GOM player, Kaspersky Endpoint Security.</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.</p>	
<p><b>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций №60</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>28 посадочных мест; рабочее место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью; учебной доской (меловая); обеспечена возможность подключения переносного мультимедийного комплекта в составе: ноутбук (Lenovo v580c, Lenovo G50-30, ASUS X501A, Sony i7/4500U SVP1321X9RB, HP ProBook 4720s, Lenovo ThinkPad E480, Acer TravelMate P2, ASUS VivoBook S15); видеопроектор (Sanyo PLC-SW20A, Sanyo PLC-XU73, NEC VT48G LCD, Acer BS-112, DEXP DL-200, Acer X1323WH, Epson EB-E350, Optoma DS317e). ПО на ноутбуках Windows 8.1, Office 2013, VLC media player, Google chrome, Firefox, GOM player, Kaspersky Endpoint Security.</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.</p>	111395, г. Москва, ул. Юности, 5, строение 4.
<p><b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №49</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>36 посадочных мест; рабочее место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью; учебной доской (меловая); обеспечена возможность подключения переносного мультимедийного комплекта в составе: ноутбук (Lenovo v580c, Lenovo G50-30, ASUS X501A, Sony i7/4500U SVP1321X9RB, HP ProBook 4720s, Lenovo ThinkPad E480, Acer TravelMate P2, ASUS VivoBook S15); видеопроектор (Sanyo PLC-SW20A, Sanyo PLC-XU73, NEC VT48G LCD, Acer BS-112, DEXP DL-200, Acer X1323WH, Epson EB-E350, Optoma DS317e). ПО на ноутбуках Windows 8.1, Office 2013, VLC media player, Google chrome, Firefox, GOM player, Kaspersky Endpoint Security.</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.</p>	111395, г. Москва, ул. Юности, 5, строение 5
<p><b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №60</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>28 посадочных мест; рабочее место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью; учебной доской (меловая); обеспечена возможность подключения переносного мультимедийного комплекта в составе: ноутбук (Lenovo v580c, Lenovo G50-30, ASUS X501A, Sony i7/4500U SVP1321X9RB, HP ProBook 4720s, Lenovo ThinkPad E480, Acer TravelMate P2, ASUS VivoBook S15); видеопроектор (Sanyo PLC-SW20A, Sanyo PLC-XU73, NEC VT48G LCD, Acer BS-112, DEXP DL-200, Acer X1323WH, Epson EB-E350, Optoma DS317e). ПО на ноутбуках Windows 8.1, Office 2013, VLC media player, Google chrome, Firefox, GOM player, Kaspersky Endpoint Security.</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.</p>	111395, г. Москва, ул. Юности, 5, строение 4.
<p><b>Учебная аудитория №35</b> Кабинет для самостоятельной работы 11 рабочих мест В аудитории развернута локальная сеть с выходом: - в глобальную сеть Интернет с подключением по сети; - в общую сеть института; - в электронно-информационную образовательную среду. Состав локальной сети: - сервер (рабочая станция) – 1 шт., - рабочая станция – 10 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows Russian 8.1 SL Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization GetGenuine (Лицензионный договор №1411/2702-Л от 27.11.2014 г., Акт №12/1003 приема-передачи прав на использование программ для ЭВМ согласно Счету №1411/2702-Л от 27.11.2014 г., Microsoft Open License №64448770) Microsoft Windows Russian Professional 8.1 SL Russian Upgrade Academic OLP 1 Li-</p>	111395, г. Москва, ул. Юности, 5, строение 5

<p>cense No Level (Лицензионный договор №1411/2702-Л от 27.11.2014 г., Акт №12/1003 приема-передачи прав на использование программ для ЭВМ согласно Счету №1411/2702-Л от 27.11.2014 г., Microsoft Open License №64448770)</p> <p>Право на использование Microsoft Office 2013 Russian Academic OLP 1 License No Level (Лицензионный договор №1411/2702-Л от 27.11.2014 г., Акт №12/1003 приема-передачи прав на использование программ для ЭВМ согласно Счету №1411/2702-Л от 27.11.2014 г., Microsoft Open License №64448770)</p> <p>Microsoft ProjectStandart Russian Academic OLP (Лицензионный договор №1906/2104-Л от 21.06.2019 г., Акт №07/0302 приема-передачи прав на использование программ для ЭВМ согласно Счету №1906/2104-Л от 21.06.2019 г., Microsoft Open License №73714398)</p> <p>1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Лицензионный договор от 01.07.2019 г., Договор О сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования от 26.06.2019 г., Акт на передачу прав №13266 от 09.07.2019 г.) в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1С:Бухгалтерия;</li> <li>- 1С:ERP Управление предприятием 2;</li> <li>- 1С:Управление торговлей;</li> <li>- 1С:Зарплата и управление персоналом;</li> <li>- 1С:Управление небольшой фирмой;</li> <li>- 1С:Бухгалтерия государственного учреждения;</li> <li>- 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения;</li> </ul> <p>Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (Договор об информационной поддержке от 25.04.2014 г. между НОУ ВПО «Национальный институт бизнеса» и ЗАО «Консультант Плюс»)</p> <p>Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (Договор на оказание услуг по сопровождению ЭПС «Система ГАРАНТ» №Г-1704/НИБ от 14.04.2017 г.).</p> <p>Статистическая система STADIA 8.0 базовая версия (Сублицензионный договор №IT000438190 от 28.06.2019 г. Акт предоставления прав №IT142104 от 08.07.2019 г.)</p> <p>Программный пакет для эконометрического анализа «Gretl». (Бесплатное программное обеспечение с открытым исходным кодом (GNU GENERAL PUBLIC License, <a href="http://gretl.sourceforge.net/">http://gretl.sourceforge.net/</a>)</p> <p>Информационное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Договоры на использование сторонних ЭБС (Лицензионный договор от 20.06.2017 г. №2993/17 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks);</li> <li>- Лицензионный договор от 02.11.2017 г. №3345/17 на использование адаптированных технологий ЭБС IPRbooks (для лиц с ОВЗ).</li> </ul>	
<p><b>Учебная аудитория №43</b> Лаборатория информационных технологий 30 рабочих мест</p> <p>В аудитории развернута локальная сеть с выходом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в глобальную сеть Интернет с подключением по сети;</li> <li>- в общую сеть института;</li> <li>- в электронно-информационную среду института.</li> </ul> <p>Состав локальной сети:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сервер (рабочая станция) – 1 шт.,</li> <li>- рабочая станция – 30 шт.</li> </ul> <p>Стационарный мультимедийный комплект в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектор,</li> <li>- раздвижной экран,</li> <li>- аудиосистема</li> </ul> <p>Программное обеспечение:</p> <p>Microsoft Windows Russian 8.1 SL Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization GetGenuine (Лицензионный договор №1411/2702-Л от 27.11.2014 г., Акт №12/1003 приема-передачи прав на использование программ для ЭВМ согласно Счету №1411/2702-Л от 27.11.2014 г., Microsoft Open License №64448770)</p> <p>Microsoft Windows Russian Professional 8.1 SL Russian Upgrade Academic OLP 1 License No Level (Лицензионный договор №1411/2702-Л от 27.11.2014 г., Акт №12/1003 приема-передачи прав на использование программ для ЭВМ согласно Счету №1411/2702-Л от 27.11.2014 г., Microsoft Open License №64448770)</p> <p>Право на использование Microsoft Office 2013 Russian Academic OLP 1 License No Level (Лицензионный договор №1411/2702-Л от 27.11.2014 г., Акт №12/1003 приема-передачи прав на использование программ для ЭВМ согласно Счету №1411/2702-Л от 27.11.2014 г., Microsoft Open License №64448770)</p> <p>Microsoft ProjectStandart Russian Academic OLP (Лицензионный договор №1906/2104-Л от 21.06.2019 г., Акт №07/0302 приема-передачи прав на использование программ для ЭВМ согласно Счету №1906/2104-Л от 21.06.2019 г., Microsoft Open License №73714398)</p> <p>1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</p>	<p>111395, г. Москва, ул. Юности, 5, строение 5</p>

<p>ях (Лицензионный договор от 01.07.2019 г., Договор О сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования от 26.06.2019 г., Акт на передачу прав №13266 от 09.07.2019 г.) в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1С:Бухгалтерия;</li> <li>- 1С:ERP Управление предприятием 2;</li> <li>- 1С:Управление торговлей;</li> <li>- 1С:Зарплата и управление персоналом;</li> <li>- 1С:Управление небольшой фирмой;</li> <li>- 1С:Бухгалтерия государственного учреждения;</li> <li>- 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения;</li> </ul> <p>Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (Договор об информационной поддержке от 25.04.2014 г. между НОУ ВПО «Национальный институт бизнеса» и ЗАО «Консультант Плюс»)</p> <p>Справочно-правовая системе «ГАРАНТ» (Договор на оказание услуг по сопровождению ЭПС «Система ГАРАНТ» №Г-1704/НИБ от 14.04.2017 г.).</p> <p>Статистическая система STADIA 8.0 базовая версия (Сублицензионный договор №IT000438190 от 28.06.2019 г. Акт предоставления прав №IT142104 от 08.7.2019 г.)</p> <p>Программный пакет для эконометрического анализа «Gretl». (Бесплатное программное обеспечение с открытым исходным кодом (GNU GENERAL PUBLIC License, <a href="http://gretl.sourceforge.net/">http://gretl.sourceforge.net/</a>)</p> <p>Информационное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Договоры на использование сторонних ЭБС (Лицензионный договор от 20.06.2017 г. №2993/17 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks);</li> <li>- Лицензионный договор от 02.11.2017 г. №3345/17 на использование адаптированных технологий ЭБС IPRbooks (для лиц с ОВЗ).</li> </ul>	
<p><b>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №111</b></p> <p>Столы, кресла, стулья, тумбочки, шкафы, стеллажи, картриджи для печатающих устройств, принтеры, сканеры, системные блоки, мониторы, проекторы, колонки, телефоны, инструменты, набор проводов, набор кабелей, загрузочные диски, маршрутизатор, коммутаторы, ИБП, клавиатуры, мыши, сетевые фильтры, запасные комплектующие для ПК.</p>	<p>111395, г. Москва, ул. Юности, 5, строение 1</p>