

# АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**Б1.О.28 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

<b>Направление подготовки</b>	<i>38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)</i>
<b>Направленность программы</b> (профиль)	<i>Управление бизнесом</i>
<b>Форма обучения</b>	<i>очная, очно-заочная</i>

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Утверждена приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970).

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 №9 от 29.06.2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) согласована в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы Управление бизнесом с ООО «Алерс Рус», ООО «Татнефть-АЗС-Запад».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения 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.....	5
4. Структура и содержание дисциплины (модуля).....	6
4.1 Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.....	6
4.2 Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	7
5. Содержание дисциплины (модуля).....	9
6. Планы занятий семинарского типа.....	13
7. Методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины.....	21
8. Фонд оценочных средств.....	21
9. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	28
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)...	28
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	29

### Приложения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Приложение 1. Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины (модуля)

Приложение 2. Содержание фонда оценочных средств текущего контроля успеваемости дисциплины (модуля)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 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.

Воспитательная цель дисциплины – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Достижению поставленной цели воспитания обучающихся способствует решение следующих задач:

- развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;
- воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;

– обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

– выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

– формирование культуры и этики профессионального общения;

– воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;

– повышение уровня культуры безопасного поведения;

– развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческих способностей.

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

Дисциплина Б1.О.28 «Документирование управленческой деятельности» относится к Блоку Б1. Дисциплины (модули) (обязательная часть).

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

2.1 Изучение данной дисциплины проходит на основе освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение».

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: «Бизнес-планирование», «Антикризисное управление».

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

Название компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия (ОПК-2)	<p>ОПК-2.1. Знает виды, технологии сбора и анализа информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач</p> <p>ОПК-2.2. Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач.</p> <p>ОПК-2.3. Владеет навыками обработки управленческой информации; обладает способностью составлять и оформлять разные виды документов, а также проведения контроля за составленными документами на предмет комплектности согласно внутренним нормативам организации..</p>	<p><b>Знать:</b> основные нормативные правовые акты Российской Федерации и методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; основные требования к составлению документов; системы документации и состав документов каждой системы; основные принципы организации и этапы документооборота; основные принципы хранения документов в организации и в архивах; особенности документооборота конфиденциальной информации; состав и классификацию средств организационной техники; основные системы управленческого учета;</p> <p><b>Уметь:</b> применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; применять в процессе работы навыки обработки управленческой информации; правильно составлять и оформлять разные виды документов; применять разнообразные средства организационной техники;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками целостного подхода к анализу управленческих проблем; методами разработки документов в компании; способами работы с управленческой информацией; навыками специального делового языка документированных коммуникаций.</p>

#### 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 108 часа (3 зачетных единицы).

##### Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4, час.
<b>Контактная работа</b>	<b>32,2</b>	<b>32,2</b>
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (зачет с оценкой)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>75,8</b>	<b>75,8</b>

##### Для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5, час.
<b>Контактная работа</b>	<b>20,2</b>	<b>20,2</b>
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	12	12
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (зачет с оценкой)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>87,8</b>	<b>87,8</b>

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

№ п/п	Наименование тем	Всего	Контактная работа, час				Самостоятельная работа	Компетенции
			Всего	В том числе				
				Лекции	Семинары	Практ. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	13,8	4	2	2*		9,8	ОПК-2
2.	Общие правила оформления документов. Алгоритмы поиска необходимых документов	13	4	2*	2*		9	ОПК-2
3.	Особенности языка и стиля служебных документов, используемых при деловом общении	13	4	2	2*		9	ОПК-2
4.	Система управления документами. Методология анализа и использования нормативных и правовых документов	14	4	2*	2*		10	ОПК-2
5.	Порядок движения документов в организации. Документальное сопровождение деловых коммуникаций	14	4	2*	2*		10	ОПК-2
6	Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами в процессе профессиональной деятельности	14	4	2*	2*		10	ОПК-2
7.	Методы архивного хранения и поиска документов в управленческой деятельности	13	4	2	2*		9	ОПК-2
8.	Средства организационной техники, используемые в деловом общении	13	4	2	2*		9	ОПК-2
	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (зачет с оценкой)	0,2	0,2					
	Итого	108	32,2	16/8*	16*		75,8	

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

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем	Всего	Контактная работа, час				Самостоятельная работа	Компетенции
			Всего	В том числе				
				Лекции	Семинары	Практ. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	12,8	2	1	1		10,8	ОПК-2
2.	Общие правила оформления документов. Алгоритмы поиска необходимых документов	13	2	1*	1		11	ОПК-2
3.	Особенности языка и стиля служебных документов, используемых при деловом общении	13	2	1	1		11	ОПК-2
4.	Система управления документами. Методология анализа и использования нормативных и правовых документов	13	2	1*	1		11	ОПК-2
5.	Порядок движения документов в организации. Документальное сопровождение деловых коммуникаций	14	3	1*	2*		11	ОПК-2
6	Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами в процессе профессиональной деятельности	14	3	1*	2*		11	ОПК-2
7.	Методы архивного хранения и поиска документов в управленческой деятельности	14	3	1	2*		11	ОПК-2
8.	Средства организационной техники, используемые в деловом общении	14	3	1	2*		11	ОПК-2
	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (зачет с оценкой)	0,2	0,2					
	Итого	108	20,2	8/4*	12/8*		87,8	

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



## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 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.

### 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; заголовок 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.

### **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.

### **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.

## **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.

## **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, организацион-

ная, 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.

## **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.

## **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.

## **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.

#### **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.

### **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. Правила написания делового письма.
4. Контроль исполнения документов: содержание, этапы и технология.
5. Язык документа: употребления специальной лексики и типичные ошибки в текстах документов.
6. Языковые нормы в современном официально–деловом стиле в рамках деловой переписки с российскими и зарубежными партнерами.

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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

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

### **Семинар №1 (темы №1-2)**

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

#### Вопросы для обсуждения:

1. Понятие документа. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества.

2. Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности. Законодательство РФ в области документирования управленческой деятельности.

3. Нормативные правовые акты РФ о стандартизации, информации и информатизации, государственной и коммерческой тайнах, архивах и архивном деле, связи и почтовой связи и др.

4. Требования к оформлению реквизитов.

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

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 темам №1-2.

## **Семинар №2 (темы №3-4)**

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

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Общие требования к языку и стилю изложения документа. Лексика и орфография служебных документов.
  2. Цель, механизм и формы регистрации документов. Контроль исполнения документов: содержание, этапы и технология.
  3. Этапы разработки номенклатуры дел.
  4. Экспертиза ценности документов: критерии оценки документов, оформление ее результатов, работа экспертной комиссии.
  5. Принципы разработки программ управления документами. Общие характеристики документных систем.
  6. Проектирование и внедрение документных систем. Методология проектирования и внедрения документных систем.
  7. Документирование процессов управления документами. Мониторинг и аудит. Применение обучающих инструкций.
- Решение тестов по темам №3-4.

## **Семинар №3 (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.

#### **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.

#### **Семинар №5 (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 входе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

### **Семинар №6 (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 входе дискуссии с последующим подведением итогов работы.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины

### 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### Карта фонда оценочных средств по дисциплине

Наименование тем	Оценочные средства
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).
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).
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).
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).
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).
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).
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).
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).

#### Фонд оценочных средств текущего контроля по дисциплине

#### Документирование экономико - управленческой деятельности»

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

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Задания для оценки сформированности компонента компетенции –**

**«знать»:**

### **Перечень вопросов к зачету по дисциплине**

1. Нормативно - правовые и методические документы по документированию экономико-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.

**Задания для оценки сформированности компонента компетенции – «уметь»:**

#### Типовые задания:

**Задание 1.** Укажите соответствие между формами работы с документами и характеристиками технологических операций.

Формы работы с документами	Характеристики
Централизованная	А) часть операций выполняется центральной службой делопроизводства, а в структурных подразделениях – операции по созданию документов, их систематизации, хранению дел перед сдачей в архив
Децентрализованная	Б) выполнение всех технологических операций по работе с документами специализированным подразделением или секретарем
Смешанная	В) создание собственной делопроизводительной службы в каждом структурном подразделении



**Задание 2.** Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

№	Термины	Определения
1	Подлинник	А) Точное воспроизведение подлинника
2	Копия	Б) Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
3	Дубликат	В) Копия исходящего документа, который остается в учреждении
4	Выписка	Г) Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)
5	Отпуск	Д) Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке

**Задания для оценки сформированности компонента компетенции – «владеть»:**

**Типовые задания:**

**Задание 1.** Выполните следующее практическое задание.

Контроль за исполнением документов включает в себя несколько этапов. Укажите их правильную последовательность:

- 1) проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- 2) предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- 3) постановка документов на контроль;
- 4) учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов;
- 5) снятие документов с контроля.

**Задание 2.** Укажите правильную последовательность этапов прохождения исходящих документов:

1. Отправка документа.
2. Согласование, визирование документа.
3. Регистрация документа.
4. Подписание, утверждение документа.
5. Составление проекта документа.

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

<b>ОПК-2-</b> Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия		
<b>Пороговый</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие документационное обеспечение управления</li> <li>- общие принципы выстраивания документооборота;</li> <li>- структуру различных документов, используемых в деятельности предприятий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять в процессе работы навыки обработки управленческой информации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками целостного подхода к анализу управленческих проблем;</li> <li>- способами работы с управленческой информацией.</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;</li> <li>- содержание основных систем документации и состав документов каждой системы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности;</li> <li>- правильно составлять и оформлять разные виды документов;</li> <li>- применять в процессе работы навыки обработки управленческой информации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками целостного подхода к анализу управленческих проблем;</li> <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>- в полном объеме нормативные правовые акты Российской Федерации и методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;</li> <li>- 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>- применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности;</li> <li>- правильно составлять и оформлять разные виды документов;</li> <li>- применять разнообразные средства организационной техники;</li> </ul>	<b>отлично</b>

	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками целостного подхода к анализу управленческих проблем;</li> <li>- методами разработки документов в компании;</li> <li>- способами работы с управленческой информацией;</li> <li>- навыками специального делового языка документированных коммуникаций.</li> </ul>	
--	--	--

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Форма контроля	Критерии оценки уровня освоения компетенции
Зачет с оценкой	<p>Критерием оценки является уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается в степени владения им:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>«отлично»</b>, если обучающийся показал глубокие знания и понимание программного материала по поставленному вопросу, умело увязывает его с практикой, грамотно и логично строит ответ, быстро принимает оптимальные решения (при решении практических задач);</li> <li>- <b>«хорошо»</b>, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет полученные знания при решении практических вопросов;</li> <li>- <b>«удовлетворительно»</b>, если обучающийся имеет знания только основного материала по поставленному вопросу, но не усвоил его деталей, требует в отдельных случаях наводящих вопросов, допускает отдельные неточности;</li> <li>- <b>«неудовлетворительно»</b>, если обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос.</li> </ul>
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 (реферат)	<p>Критерием оценки является новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению; владение материалом.</p> <p><b>Оценка «отлично»</b> - выполнены все требования к написанию и защите доклада (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, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> – основные требования к докладу (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.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада (реферата) или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствуют выводы.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> – тема доклада (реферата) не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание рассматриваемой проблемы.</p>

## **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 обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья 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 графику.

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

### **Основная литература**

1. Кузнецова, И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **Дополнительная литература**

1. Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2020. — 177 с. — 978-5-93252-309-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Приходько, А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Приходько. — Электрон. текстовые данные. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 270 с. — 978-5-9227-0406-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **Электронно-библиотечная система**

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

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - <https://minobrnauki.gov.ru/>

Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов -

<http://fcior.edu.ru/>

Российский портал открытого образования - - <https://openedu.ru/>База данных научной электронной библиотеки. <https://elibrary.ru/>

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

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>

Справочно-правовая система «Гарант»- <https://www.garant.ru/>

### **Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при изучении дисциплины (модуля)**

При изучении дисциплины предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

- пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer);
- электронную библиотечную систему IPRBooks;
- систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ. РФ».

Доступ к электронной информационно-образовательной среде обеспечивается через сеть Интернет <https://eios.nibmoscow.ru/>.

## **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).