

АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

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

Направление подготовки	<i>38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)</i>
Направленность программы (профиль)	<i>Управление бизнесом</i>
Форма обучения	<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 29.06.2022 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>Знать: 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>Уметь: 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>Владеть: 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.
Контактная работа	32,2	32,2
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
Самостоятельная работа	75,8	75,8

Для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5, час.
Контактная работа	20,2	20,2
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
Самостоятельная работа	87,8	87,8

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; 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.

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

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

	Владеть: - навыками целостного подхода к анализу управленческих проблем; - методами разработки документов в компании; – способами работы с управленческой информацией; - навыками специального делового языка документированных коммуникаций.	
--	--	--

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"> - «отлично», 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); - «хорошо», 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; - «удовлетворительно», если обучающийся имеет знания только основного материала по поставленному вопросу, но не усвоил его деталей, требует в отдельных случаях наводящих вопросов, допускает отдельные неточности; - «неудовлетворительно», если обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос.
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"> • 90 – 100 % правильных ответов - «отлично»; • 75 – 89 % правильных ответов – «хорошо»; • 50 – 74 % правильных ответов – «удовлетворительно»; • менее 50 % правильных ответов – «неудовлетворительно».
Доклад (реферат)	<p>Критерием оценки является новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению; владение материалом.</p> <p>Оценка «отлично» - 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>Оценка «хорошо» – 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>Оценка «удовлетворительно» – 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>Оценка «неудовлетворительно» – 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).