

Документ Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
Информация о владельце «Московский финансово-юридический университет МФЮА»
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.03.2022 19:58:57
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94a1cfd927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

Протокол № 10 от 25.06.2019

Председатель совета



личная подпись

В.В. Шутенко

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор



Е.Г. Калинин

личная подпись инициалы, фамилия

« 25 » июня 2019 г.

д-р экон. наук Федорова Наталья Валентиновна

(уч. звание, степень, Ф И О авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документирование управленческой деятельности

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.01 Экономика

(код , наименование без кавычек)

ОПОП: Финансы и кредит

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 4 (з.е.)

Всего учебных часов: 144 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Экзамен	3	5	5

Москва 2019 г.

Год начала под готовки студентов - 2019

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование системных основ теоретического и практического знания в области документационного обеспечения управления в социально-экономических системах разного уровня.
Задачи дисциплины	<p>формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода;</p> <p>формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;</p> <p>формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;</p> <p>приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;</p> <p>освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.</p>

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Информатика История экономических учений Правоведение Русский язык и культура речи
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Управление затратами предприятия (организации) Управленческий анализ

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. Степень сформированности компетенций

Компетенции/ ЗУВ	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания	ФОС
ПК5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений			
Знать	<p>основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки финансовой, бухгалтерской и иной информации;</p> <p>сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета;</p> <p>проблемы, решаемые бухгалтерами-аналитиками в процессе формирования информации, полезной для принятия управленческих решений;</p> <p>основные системы управленческого учета.</p>	<p>Студент должен знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки финансовой, бухгалтерской и иной информации;</p> <p>сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета;</p> <p>проблемы, решаемые бухгалтерами-аналитиками в процессе формирования информации, полезной для принятия управленческих решений;</p> <p>основные системы управленческого учета.</p>	Тест

<p>Уметь</p>	<p>использовать теоретические знания, научно-методические подходы и нормативно-правовые документы, регламентирующие управление затратами, для принятия управленческих решений;</p> <p>анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, связанную с затратами, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;</p> <p>использовать полученные сведения о затратах для принятия управленческих решений;</p> <p>решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования;</p>	<p>Студент должен уметь:</p> <p>использовать теоретические знания, научно-методические подходы и нормативно-правовые документы, регламентирующие управление затратами, для принятия управленческих решений;</p> <p>анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, связанную с затратами, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;</p> <p>использовать полученные сведения о затратах для принятия управленческих решений;</p> <p>решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования;</p>	<p>Выполнение реферата</p>
<p>Владеть</p>	<p>навыками подготовки документов, связанных с управленческим учетом, используемых руководством организации;</p> <p>основными концепциями внутренней отчетности и ее взаимосвязи с бухгалтерской (финансовой) отчетностью;</p> <p>навыками принятия обоснованных управленческих решений на основе данных управленческого учета.</p>	<p>Студент должен владеть:</p> <p>навыками подготовки документов, связанных с управленческим учетом, используемых руководством организации;</p> <p>основными концепциями внутренней отчетности и ее взаимосвязи с бухгалтерской (финансовой) отчетностью;</p> <p>навыками принятия обоснованных управленческих решений на основе данных управленческого учета.</p>	<p>Презентация</p>
<p>ПК22 способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля</p>			
<p>Знать</p>	<p>наименования и общее содержание основных нормативно – правовых актов, регулирующих финансовую деятельность, в том числе бюджетные, налоговые, валютные отношения ;</p>	<p>Студент должен знать:</p> <p>наименования и общее содержание основных нормативно – правовых актов, регулирующих финансовую деятельность, в том числе бюджетные, налоговые, валютные отношения ;</p>	<p>Тест</p>

Уметь	проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно-правовой информации; использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений, возникающих в финансовой деятельности, особенно в бюджетных, налоговых, валютных отношениях;	Студент должен уметь: проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно-правовой информации; использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений, возникающих в финансовой деятельности, особенно в бюджетных, налоговых, валютных отношениях;	Выполнение реферата
Владеть	навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в бюджетных, налоговых, валютных отношениях.	Студент должен владеть: навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в бюджетных, налоговых, валютных отношениях.	Презентация
ПК20 способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			
Знать	теоретико-методические основы организации, осуществления и документационного оформления налогового планирования доходов бюджетов бюджетной системы РФ; систему категорий, показателей, методов и инструментов, обеспечивающих функционирование системы налогового планирования; ориентиры современного налогового планирования.	Студент должен знать: теоретико-методические основы организации, осуществления и документационного оформления налогового планирования доходов бюджетов бюджетной системы РФ; систему категорий, показателей, методов и инструментов, обеспечивающих функционирование системы налогового планирования; - ориентиры современного налогового планирования.	Тест
Уметь	документационно оформлять расчеты плановых показателей с учётом специфики планирования разновидностей налоговых доходов и пропорций их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ.	Студент должен уметь: документационно оформлять расчеты плановых показателей с учётом специфики планирования разновидностей налоговых доходов и пропорций их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ.	Выполнение реферата
Владеть	навыками документирования осуществления расчётов по налоговому планированию доходов бюджетов бюджетной системы РФ.	Студент должен владеть: навыками документирования осуществления расчётов по налоговому планированию доходов бюджетов бюджетной системы РФ.	Презентация

4.

Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Формируемые компетенции
1.	Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	<p>Понятие документа. Первые сохранившиеся документы в истории человечества.</p> <p>Многообразие форм современной документации.</p> <p>Документирование информации.</p> <p>Документирование операций с документами и процессов управления документами.</p> <p>Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности.</p> <p>Законодательство РФ в области документирования управленческой деятельности.</p> <p>Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ о документах, сопровождающих гражданские и трудовые отношения, о правонарушениях в документировании управленческой деятельности.</p> <p>Нормативные правовые акты РФ о стандартизации, информации и информатизации, государственной и коммерческой тайнах, архивах и архивном деле, связи и почтовой связи и др.</p> <p>Кумулятивный (накопительный) поток документации - «бумажный бум», его причины и основные пути его сокращения.</p> <p>Политика управления документами.</p> <p>Стратегия управления документами в организации.</p> <p>Унификация и стандартизация документирования.</p> <p>Делопроизводство и архивное дело.</p> <p>Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 8.2.1	ПК5 Знать ПК5 Уметь ПК5 Владеть ПК22 Знать ПК22 Уметь ПК22 Владеть
2.	Общие правила оформления документов	<p>Понятие и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов.</p> <p>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</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 8.2.1	ПК5 Знать ПК5 Уметь ПК5 Владеть ПК22 Знать ПК22 Уметь ПК22 Владеть ПК20 Знать ПК20 Уметь ПК20 Владеть

		копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении документа в организацию; идентификатор электронной копии документа.		
3.	Особенности языка и стиля служебных документов	<p>Официально-деловой стиль – функциональная разновидность языка в сфере управления.</p> <p>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.</p> <p>Лексика документов: насыщенность терминами; соблюдение норм сочетаемости слов, тенденция к унификации словосочетаний в типовых ситуациях, использование речевых клише (фразеологизмов).</p> <p>Орфография: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций, именах собственных.</p> <p>Грамматика: определение рода, числа, типа склонения, согласования слов. Синтаксис и пунктуация: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, причастные и деепричастные обороты.</p> <p>Словообразование. Употребление заимствованных слов, числительных, сокращений.</p> <p>Употребление слов в однотипных падежных формах.</p> <p>Ограниченное употребление глаголов в личной форме.</p> <p>Устранение ошибок и решение языковых проблем при оформлении документов.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 8.2.1	ПК5 Знать ПК5 Уметь ПК5 Владеть ПК22 Знать ПК22 Уметь ПК22 Владеть
4.	Система управления документами	<p>Политика управления документами организации: необходимость и преимущества, регулирующая среда и ответственность.</p> <p>Принципы разработки программ управления документами.</p> <p>Общие характеристики документных систем.</p> <p>Проектирование и внедрение документных систем: документирование операций; защита материальных носителей информации; доступ, поиск и использование; хранение и уничтожение документов.</p> <p>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.</p> <p>Прекращение применения документных систем.</p> <p>Процессы управления документами и контроль;</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 8.2.1	ПК5 Знать ПК5 Уметь ПК5 Владеть ПК22 Знать ПК22 Уметь ПК22 Владеть ПК20 Владеть ПК20 Уметь ПК20 Знать

		<p>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.</p>		
5.	Порядок движения документов в организации	<p>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.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 8.2.1	ПК5 Знать ПК5 Уметь ПК5 Владеть ПК22 Знать ПК22 Уметь ПК22 Владеть

6.	<p>Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами</p>	<p>Номенклатура дел. Основные требования к номенклатуре дел. Этапы разработки номенклатуры дел: определение круга документов для включения в номенклатуру дел, составление заголовков дел, расположение заголовков дел в номенклатуре, установление сроков хранения дел, индексация дел. Экспертиза ценности документа: отбор и передача дел на последующее хранение или уничтожение. Критерии оценки документов. Процедура и документирование уничтожения документов. Организация текущего хранения документов, его цели и задачи. Формирование дел: общие требования. Группировка в дела отдельных категорий документов. Процедура хранения документов и требования к ней. Электронная форма систематизации и хранения документов. Понятие, цели, задачи и процедура оформления дел долговременного и постоянного хранения. Внутренняя опись дел. Опись документов в электронном виде. Значение информационной безопасности. Источники и каналы распространения ценной информации. Перечни сведений, которые могут и не могут составлять тайну организации. Гриф ограничения доступа к конфиденциальным документам: присвоение и снятие грифа с документа; оформление грифа. Основные направления защиты ценной информации: правовая, организационная, техническая и программно-математическая защита. Особый порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Обработка поступивших и отправляемых конфиденциальных документов. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами</p>	<p>8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 8.2.1</p>	<p>ПК5 Знать ПК5 Уметь ПК5 Владеть ПК22 Знать ПК22 Уметь ПК22 Владеть</p>
----	--	---	--	---

7.	Архивное хранение документов	<p>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. Формы использования документов в государственных и ведомственных архивах. Архивные справки, архивные копии документов, выписки из архивных документов. Условия изъятия документов из архивов.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 8.2.1	ПК5 Знать ПК5 Уметь ПК5 Владеть ПК22 Знать ПК22 Уметь ПК22 Владеть
----	------------------------------	--	------------------------------------	---

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

№	Контактная работа			Аудиторные учебные занятия									Самостоятельная работа		
				занятия лекционного типа			лабораторные работы			практические занятия					
	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная
1.	8	3	2	4	1	1	0	0	0	4	2	1	10	12	12
2.	8	3	2	4	1	1	0	0	0	4	2	1	10	12	14
3.	4	4	2	2	2	1	0	0	0	2	2	1	10	12	14
4.	4	4	2	2	2	1	0	0	0	2	2	1	10	12	14
5.	4	4	2	2	2	1	0	0	0	2	2	1	10	12	14
6.	4	4	1.5	2	2	0.5	0	0	0	2	2	1	11	11	14
7.	4	4	0.5	2	2	0.5	0	0	0	2	2	0	11	11	14
	Промежуточная аттестация														
	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	32	32
Итого	40	30	16	18	12	6	0	0	0	18	14	6	104	114	128

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально-техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств: формирование критериев оценивания компетенций;

- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств программы практики - защита отчета по практике в форме собеседования;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «Знать» компетенции ПК5

Вопрос №1. Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает:

Варианты ответов:

1. Правила внутреннего распорядка
2. Инструкция по ДОУ
3. Устав предприятия

Вопрос №2.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется:

Варианты ответов:

1. формуляром документа
2. бланком документа
3. документом

Вопрос №3. Сроковый контроль исполнения документа осуществляется:

Варианты ответов:

1. руководителем организации
2. службой ДОУ
3. исполнителем поручения

Вопрос №4.

Аутентификация – это

Варианты ответов:

1. способность подтвердить личность пользователя
2. предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает
3. механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
4. поиск и исследование математических методов преобразования информации

Вопрос №5.

Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это

Варианты ответов:

1. единый бланк
2. бланк письма
3. общий бланк
4. бланк конкретного документа

Вопрос №6.

Главное правило организации документооборота – это ...

Варианты ответов:

1. стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени
2. оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
3. стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

Вопрос №7.

Бланк документа – это

Варианты ответов:

1. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа
2. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа
3. государственная бумага, обязательная для применения в организации
4. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа

Вопрос №8.

В объеме документооборота следует учитывать

Варианты ответов:

1. все входящие и исходящие документы за определенный период времени
2. все внутренние документы и все копии за определенный период времени
3. все входящие и исходящие документы за определенный период времени
4. все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

Вопрос №9.

Делегирование прав доступа необходимо ...

Варианты ответов:

1. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
2. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
3. в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

Вопрос №10.

Группы доступа необходимы ...

Варианты ответов:

1. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
2. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
3. в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

Вопрос №11. По способу документирования различают документы:

Варианты ответов:

1. трафаретные
2. рукописные письменные
3. формализованные

Вопрос №12.

Документооборот – это ...

Варианты ответов:

1. процесс подписания и передачи документа в организации
2. движение документов в организации от руководителя к исполнителям
3. сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов
4. технологический процесс архивного хранения документов

Вопрос №13. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

Варианты ответов:

1. дата, регистрационный номер документа
2. заголовок к тексту, отметка об исполнителе
3. резолюция, отметка о наличии приложений

Вопрос №14. Для чего проводится унификация документов?

Варианты ответов:

1. для документирования управленческой деятельности;
2. для организации работы с документами;
3. для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

Вопрос №15. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

Варианты ответов:

1. составителем документа;
2. правилами унификации документов;
3. государственным стандартом.

Вопрос №16.

Какое из следующих понятий представляет производительный экономический ресурс:

Варианты ответов:

1. Денежный капитал
2. средства производства
3. процент
4. прибыль
5. потребительские товары

Вопрос №17.

Какое из следующих понятий представляет производительный экономический ресурс:

Варианты ответов:

1. Денежный капитал
2. средства производства
3. процент
4. прибыль
5. потребительские товары

Вопрос №18. Реквизит документа — это:

Варианты ответов:

1. стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной
2. совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов
3. обязательный элемент официального документа

Вопрос №19. Реквизит «Наименование вида документа»:

Варианты ответов:

1. позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
2. позволяет судить о названии организации — автора документа
3. придает содержанию документа нормативный или правовой характер

Вопрос №20. Регистрационный номер документа — это:

Варианты ответов:

1. дата его подписания или утверждения;
2. условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
3. отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК5

Рефераты "Документирование управленческой деятельности" Должностная инструкция.
Правила внутреннего трудового распорядка организации Оформление протокола
Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора
Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
Документирование процесса приема на работу.
Оформление учетных (личных) карточек (ф. № Т-2, ф. № Т-2ГС)
Оформление и порядок ведения трудовых книжек: прием, перевод, увольнение. Документирование процесса увольнения.
Инструкция по документированию управленческой деятельности.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Презентация для формирования «Владеть» компетенции ПК5

Темы презентаций
Исполнение требований по делопроизводству Хранение документов
Коллекции документов Язык и стиль документов
Организационные документы
Организационно-распорядительные документы Организация службы делопроизводства в кадрах
Документационное обеспечение управления

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Тест для формирования «Знать» компетенции ПК22

Вопрос №1. Реквизит «Заголовок к тексту»:

Варианты ответов:

1. отражает краткое содержание документа
2. позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
3. необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ

Вопрос №2.

Документопоток – это ...

Варианты ответов:

1. движение данных в определенном направлении
2. движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется
3. организованное движение документов из организации в разных направлениях
4. сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

Вопрос №3.

На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система

Варианты ответов:

1. «OfficeMedia»
2. «Effect Office»
3. «Босс-Референт»
4. «Optima Workflows»

Вопрос №4.

Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество ...

Варианты ответов:

1. копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
2. подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации
3. подлинников, а в знаменателе – количество копий
4. копий, а в знаменателе – количество подлинников

Вопрос №5. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

Варианты ответов:

1. По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
2. По истечении трех лет
3. По истечении двух лет
4. По истечении одного года
5. После окончания календарного года
6. По усмотрению структурного подразделения

Вопрос №6. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

Варианты ответов:

1. проверять сохранность документов в подразделениях
2. оценивать степень секретности документов
3. проверять правильность составления документов
4. проводить экспертизу ценности документов
5. контролировать исполнение документов

Вопрос №7. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от ...

Варианты ответов:

1. 1 лица, ед. числа
2. 3 л. ед. числа
3. 3 л. мн. числа
4. 1 л. мн. числа

Вопрос №8.

Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:

ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи «ознакомлен»

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. устно при встрече передать содержание распоряжения
2. оформления выписки из приказа
3. изготовления лишней копии приказа
4. изготовления копии для личного дела

Вопрос №9. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

Варианты ответов:

1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
4. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

5. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
Вопрос №10. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

Варианты ответов:

1. не более 10 дней
2. не более 21 дня
3. не более 30 дней

Вопрос №11. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий ... :

Варианты ответов:

1. обобщенные сведения по одному вопросу
2. систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований
3. перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации

Вопрос №12. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

Варианты ответов:

1. Два раза в год
2. Один раз в 3 года
3. Один раз в 5 лет

Вопрос №13. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

Варианты ответов:

1. переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
2. переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
3. переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив

Вопрос №14. Экспертиза ценности документов — это ...

Варианты ответов:

1. восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
2. отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
3. обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

Вопрос №15. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

Варианты ответов:

1. с указания фамилии и инициалов исполнителя;
2. с указания поручения;
3. с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя

Вопрос №16. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст ...

Варианты ответов:

1. составлен по одному вопросу
2. отражает решение нескольких вопросов
3. оформлен на бумаге формата А4
4. оформлен на бумаге формата А5

Вопрос №17. Протокол — это:

Варианты ответов:

1. письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
2. документ, подтверждающий факты, события, действия;

3. документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
4. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

Вопрос №18. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

Варианты ответов:

1. в пределах всего времени существования организации;
2. в пределах календарного года;
3. в пределах пяти лет.

Вопрос №19. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

Варианты ответов:

1. руководителем организации;
2. председателем комиссии;
3. председателем и членами комиссии;
4. председателем комиссии и секретарем.

Вопрос №20.

Основными видами срокового контроля являются ...

Варианты ответов:

1. контроль по существу решения вопроса
2. ручной и автоматизированный контроль
3. текущий, предупредительный и итоговый
4. еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

Вопрос №21.

Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

Варианты ответов:

1. текущим
2. финансовым
3. предупредительным
4. итоговым

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК22

История делопроизводства в России

Государственное регулирование документационного обеспечения управления.

Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Общие требования к оформлению документов.

Понятие о бланках документов. Виды бланков организационно-распорядительной документации.

Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

Номенклатура, формирование и хранение дел. Правила оформления реквизитов 16, 19, 20, 22.

Оформление в документах написания чисел.

Характеристика организационно - распределительной документации ее оформлений и порядок работы с ней.

Назначение, структура и порядок ведения устава юридического лица

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Презентация для формирования «Владеть» компетенции ПК22

Презентации "Делопроизводство в управленческой деятельности" Постановление делопроизводства в организации

Основы делопроизводства и требования к его ведению

Документационное обеспечение управления

Делопроизводство и документооборот

Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
---------	---

Тест для формирования «Знать» компетенции ПК20

Вопрос №1.

Гарантийное письмо – это:

Варианты ответов:

1. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
2. документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
3. документ, подтверждающий получение ценностей

Вопрос №2.

Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

Варианты ответов:

1. вещественность;
2. атрибутивность;

Вопрос №3.

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию

Варианты ответов:

1. унификация,
2. стандартизация

Вопрос №4.

Дайте определение формуляра-образца:

Варианты ответов:

1. совокупность реквизитов делового письма
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
3. совокупность реквизитов приказа

Вопрос №5.

Дата документа — это:

Варианты ответов:

1. дата его подписания, принятия
2. дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
3. дата события

Вопрос №6.

Какая функция относится к общим функциям документа:

Варианты ответов:

1. правовая;
2. информационная;

Вопрос №7.

Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

Варианты ответов:

1. заголовок
2. ссылка на индекс и дату входящего документа
3. подпись

Вопрос №8.

Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

Варианты ответов:

1. должностная инструкция
2. положение
3. штатное расписание

Вопрос №9.

Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

Варианты ответов:

1. информационное письмо
2. письмо-претензию
3. договорное письмо

Вопрос №10.

Укажите отличительное свойство документа:

Варианты ответов:

1. копияность;
2. юридическая сила;
3. точность.

Вопрос №11.

Индекс документа — это

Варианты ответов:

1. порядковый номер регистрации
2. цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

Вопрос №12.

Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

Варианты ответов:

1. отписки
2. акт
3. грамоты

Вопрос №13.

Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

Варианты ответов:

1. структура и штатная численность
2. указание
3. постановление

Вопрос №14.

Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

Варианты ответов:

1. Да.
2. Нет

Вопрос №15.

Как должно происходить деление документов:

Варианты ответов:

1. на роды, подвиды, подроды, разновидности;
2. на роды, виды, подвиды, разновидности;
3. на виды, подвиды, разновидности, роды;

Вопрос №16.

Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

Варианты ответов:

1. неопубликованный;
2. непубликуемый;
3. непериодический.

Вопрос №17.

Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

Варианты ответов:

1. письмо-приглашение
2. сопроводительное письмо
3. письмо-подтверждение

Вопрос №18.

Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

Варианты ответов:

1. приказ
2. распоряжение
3. указание

Вопрос №19.

Назовите раздел, не входящий в текст устава

Варианты ответов:

1. должностные обязанности
2. общие положения
3. организационное единство

Вопрос №20.

Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

Варианты ответов:

1. документационное обеспечение управления
2. стандартизация
3. система документации

Вопрос №21.

Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

Варианты ответов:

1. сопроводительное письмо
2. письмо-уведомление

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК20

Основные группы документов.

Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности.

Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы.

Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.

Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.

Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца.

Факсы, телефонограммы. Договора, контракты.

Современные способы и техника создания документов.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Презентация для формирования «Владеть» компетенции ПК20

Унификация и стандартизация управленческих документов.

Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Составление документов. Требования к тексту документа.

Подготовка документов на компьютере.

Общероссийский классификатор управленческой документации

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества

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

Тема 2. Общие правила оформления документов

16. Понятие и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов.
17. 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.

Тема 3. Особенности языка и стиля служебных документов

18. Официально-деловой стиль – функциональная разновидность языка в сфере управления.
19. Общие требования к языку и стилю изложения документа: полнота (минимальная достаточность) информации, смысловая точность изложения, лаконизм
20. формулировок, однозначность толкования, нейтральная экспрессивная окраска, тематическая ограниченность в применении языковых средств и др.
21. Лексика документов: насыщенность терминами; соблюдение норм сочетаемости слов, тенденция к унификации словосочетаний в типовых ситуациях, использование речевых клише (фразеологизмов).
22. Орфография: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций, именах собственных.
23. Грамматика: определение рода, числа, типа склонения, согласования слов. Синтаксис и пунктуация: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, причастные и деепричастные обороты.
24. Словообразование. Употребление заимствованных слов, числительных, сокращений.
25. Употребление слов в однотипных падежных формах.
26. Ограниченное употребление глаголов в личной форме.
27. Устранение ошибок и решение языковых проблем при оформлении документов.

Тема 4. Система управления документами

28. Политика управления документами организации: необходимость и преимущества, регулирующая среда и ответственность.
29. Принципы разработки программ управления документами.
30. Общие характеристики документных систем.
31. Проектирование и внедрение документных систем: документирование операций; защита материальных носителей информации; доступ, поиск и использование; хранение и уничтожение документов.
32. Методология проектирования и внедрения документных систем: предварительное обследование; анализ деловой деятельности; определение требований к документам; оценка существующих систем; определение стратегий соблюдения требований
33. к документам; проектирование документной системы; внедрение документной системы.
34. Прекращение применения документных систем.
35. 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);
36. контроль движения и использования документов (контроль действий, контроль местоположения документа); отбор и передача документов на последующее хранение и уничтожение.
37. Документирование процессов управления документами.
38. Мониторинг и аудит.
39. Долгосрочная программа обучения персонала организации в области управления документами.
40. Применение обучающих инструкций.

Тема 5. Порядок движения документов в организации

41. Понятие документооборота и его основные этапы.
42. Входящие, внутренние и исходящие документы и их документооборот.
43. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
44. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.
45. Организация доставки документа.
46. Регистрация и индексация документов.

47. Документы, подлежащие регистрации.
48. Индекс документа.
49. Регистрационные журналы и карточки.
50. Исполнение документов: сроки и качество.
51. Этапы и технология контроля исполнения документов.
52. Состав документов, подлежащих обязательному контролю исполнения.
53. Обработка исполненных документов.
54. Анализ, методы учета и сокращения документооборота.
55. Принципы организации документооборота.
56. Организация рационального движения документов: технологическая схема движения документов.

57. Документопотоки.
58. Объективные и субъективные факторы, влияющие на объем документооборота.
59. Анализ и сокращение объема документооборота на разных его этапах.
60. Создание информационно-поисковой системы предприятия и применение классификаторов, каталогов, справочников и словарей.

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

Тема 6. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами

63. Номенклатура дел. Основные требования к номенклатуре дел.
64. 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.
65. Экспертиза ценности документа: отбор и передача дел на последующее хранение или уничтожение.

66. Критерии оценки документов.
67. Процедура и документирование уничтожения документов.
68. Организация текущего хранения документов, его цели и задачи.
69. Формирование дел: общие требования.
70. Группировка в дела отдельных категорий документов.
71. Процедура хранения документов и требования к ней.
72. Электронная форма систематизации и хранения документов.
73. Понятие, цели, задачи и процедура оформления дел долговременного и постоянного хранения.

74. Внутренняя опись дел.
75. Опись документов в электронном виде.
76. Значение информационной безопасности.
77. Источники и каналы распространения ценной информации.
78. Перечни сведений, которые могут и не могут составлять тайну организации.
79. Гриф ограничения доступа к конфиденциальным документам: присвоение и снятие грифа с документа; оформление грифа.

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

81. Особый порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
82. Обработка поступивших и отправляемых конфиденциальных документов.
83. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами

Тема 7. Архивное хранение документов

84. Архив: понятие, значение и функции. Архивный фонд как часть документального фонда.
85. Архивный фонд Российской Федерации.
86. Структура и задачи государственной архивной службы России.
87. Негосударственная часть архивного фонда страны.
88. Порядок передачи дел в архивы.
89. Передача законченных дел в архиворганизации.
90. Состав учетных документов архива.
91. Документы общего и обособленного хранения.

92. Взаимодействие государственных архивов с коммерческими организациями.
93. Хранение и использование документов архивов. Оборудование архивохранилищ.
94. Проблемы рационального использования помещения и удобства оперативного использования документов.
95. Риски хранения документов. Защита помещений от природных и техногенных факторов, от доступа посторонних лиц.
96. Формы использования документов в государственных и ведомственных архивах.
97. Архивные справки, архивные копии документов, выписки из архивных документов.
98. Условия изъятия документов из архивов.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное программно-информационное обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office 3. Google Chrome 4. Kaspersky Endpoint Security 5. «Антиплагиат.ВУЗ»
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа) 3. http://sbiblio.com/biblio/ 4. https://cyberleninka.ru/about
Материально-техническое обеспечение	<p>Лекции: Учебная аудитория, 2.7 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 70 посадочных места, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p> <p>Практические занятия (Семинары): 2.4 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 32 посадочных мест, Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры, - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020). Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p> <p>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль: 2.6 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 26 посадочных мест, Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры, - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017</p>

<p>Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020). Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО) Промежуточная аттестация 2.7 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 70 посадочных места, Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p>
--

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1 Основная литература								
8.1.1	Кауфман Н.Ю.	Документирование управленческой деятельности	Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет	2014	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/26681.html	по логину и паролю
8.1.2	Кузнецова И.В. Хачатрян Г.А.	Документирование управленческой деятельности	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/59274.html	по логину и паролю
8.1.3	Афонюшкина О.И.	Документирование управленческой деятельности	Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/80510.html	по логину и паролю
8.2 Дополнительная литература								
8.2.1	Приходько А.Н.	Документирование управленческой деятельности	Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ	2013	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/26872.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.