

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра производственного менеджмента и экономики энергетики

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н. Хайруллина М. В.
“ ____ ” _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управленческой деятельности

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Производственный менеджмент в энергетике и электромашиностроении

Курс: 2, семестр : 3

Факультет бизнеса,

		Семестр
№	Вид деятельности	3
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	4
2	Всего часов	144
3	Всего занятий в контактной форме, час.	65
4	Лекции, час.	18
5	Практические занятия, час.	0
6	Лабораторные занятия, час.	36
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	36
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	9
10	Самостоятельная работа, час.	79
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)	РГЗ
12	Вид аттестации	3

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 38.03.02 Менеджмент

ФГОС введен в действие приказом №7 от 12.01.2016 г. , дата утверждения: 09.02.2016 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, базовая

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

ПМиЭЭ, протокол заседания кафедры №5/1 от 20.06.2017

Утверждена на совете факультета бизнеса, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

доцент, к.э.н. Юдина Л. Н.

Заведующий кафедрой:

доцент, к.э.н. Чернов С. С.

Ответственный за образовательную программу:

декан Чернов С. С.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ПК.8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; в части следующих результатов обучения:	
з1. знать общие принципы и содержание документооборота в процессе операционной/производственной деятельности	
у2. уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	
Компетенция НГТУ: ПК.23.В/ОУ владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; в части следующих результатов обучения:	
з1. знать общие принципы и содержание документооборота в организации	
у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	
Компетенция НГТУ: ПК.32.В/ОУ владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; в части следующих результатов обучения:	
з1. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	
з2. знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	
у1. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы	

2. Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Таблица 2.1

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
<i>Документационное обеспечение управленческой деятельности</i>	
ПК.8.з1 знать общие принципы и содержание документооборота в процессе операционной/производственной деятельности	
1.Организацию документооборота на предприятии	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК.8.у2 уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	
2.Основные требования по составлению документов	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
3.Особенности языка и стиля служебных документов	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
4.Работать с письмами и обращениями граждан	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
5.Составить опись дел и подготовить их к передаче в архив.	Лекции; Самостоятельная работа
ПК.23.В/ОУ.з1 знать общие принципы и содержание документооборота в организации	
6.О существующих системах документооборота на предприятии	Лекции; Самостоятельная работа

7.О влиянии документооборота на предприятии на систему управленческого учета	Лекции; Самостоятельная работа
8.Об использовании документов в принятии и реализации управленческих решений	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
9.О технологии, организации и планировании процесса документооборота	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
10.Основных системы документации	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК.23.В/ОУ.y2 уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	
11.Работать с информационно-справочными документами	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
12.Работать с электронной почтой, факсом, осуществлять поиск необходимой информации в интернете.	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК.32.В/ОУ.z1 знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	
13.Составлять тексты служебных документов	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК.32.В/ОУ.z2 знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	
14.Нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления (ДОУ), основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Указы, постановления, указания и другие нормативно-правовые документы по делопроизводству.	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
15.Оформлять и составлять основные виды организационно-распорядительных документов	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
16.Работать с организационно-распорядительными документами	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК.32.В/ОУ.y1 уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы	
17.О существующих информационно-поисковых и информационно управляющих системах	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
18.Организовать делопроизводство на предприятии	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
19.Оформлять и составлять финансово-бухгалтерские документы.	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
20.Составить номенклатуру дел	Лекции; Самостоятельная работа
21.составлять документы для предприятия по управленческой деятельности	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
22. Электронной почтой, факсом, поиск информации в интернете.	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура учебной дисциплины

Таблица 3.1

Темы лекций	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 3				
Дидактическая единица: Документ и системы документации				

1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.	0	1	7, 9	Делопроизводство в древнерусском государстве (X-XI вв.) и период феодальной раздробленности (XI-XV вв). Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв). Делопроизводство в учреждениях России в XVIII в. (коллежское делопроизводство). Министерское делопроизводство XIX- XX вв. Государственное делопроизводство в современную эпоху
2. Теоретические основы документационного обеспечения управления.	0	1	10, 17	Информационные основы документационного обеспечения управления. Понятие информации и основные требования к ней. Классификация управленческой информации. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДООУ) ее состав	0	2	14, 17, 9	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДООУ) ее состав, основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Унификация и стандартизация. Основные унифицированные системы документации требования к разработке унифицированных документов
Дидактическая единица: Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов				
4. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов	0	2	17, 18, 2, 6, 9	Оформление управленческих документов. Общие требования. Бланки документов. Виды бланков. Правила составления и оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Подготовка документов на компьютере.
Дидактическая единица: Организация документооборота				

5. Организация документооборота. Организация службы делопроизводства.	0	1	1, 12, 18, 7, 8, 9	Основные правила организации документооборота на предприятии. Требования к изготовлению документов. Подготовка документов на компьютере. Организация службы делопроизводства. Общие требования. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства, функции структурных подразделений
Дидактическая единица: Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения;				
6. Документирование организационно-распорядительной деятельности.	0	3	1, 11, 13, 15, 18, 19, 2, 9	Организационная документация: учредительные документы организации (устав, протокол общего собрания учредителей или учредительный договор, коллективный договор, структура и численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурных подразделениях организации, должностные инструкции. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения, постановления, указания. Финансово-бухгалтерские документы: главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги. Нормативные документы вышестоящих органов. Правовые до-кументы
7. Документирование информационно-справочных материалов	0	2	11, 12, 13, 16	Документирование информационно-справочных материалов : протоколы, акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы, телеграммы, доверенности, контракты, объяснительные записки

8. Документы по личному составу.	0	2	1, 15, 18, 8, 9	Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки
Дидактическая единица: Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения				
9. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения	0	1	13, 17, 2, 21, 3, 4	Подготовка документов на компьютере. Особенности языка и стиля служебных документов, редакторская правка служебных документов. Письма.
Дидактическая единица: Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.				
10. Документирование деятельности коллегиальных органов.	0	1	12, 22, 4	Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада, отчета (на совещании, заседании, конференции). Требования к составлению и оформлению протоколов .Документы, содержащие коммерческую тайну. Работа с документами. Доступ к документам. Хранение документов. Защита документов при электронном хранении.
Дидактическая единица: Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения				
11. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.	0	2	2, 20, 21, 22, 5, 9	Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: виды, составление текста. Формирование дел: признаки, последовательность расположения документов. Хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение.

Таблица 3.2

Темы лабораторных работ	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 3				
Дидактическая единица: Документ и системы документации				
1. Документ и требования к его оформлению	4	4	12, 13, 14, 17, 2, 3, 8, 9	Составление текстов служебных документов. основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Общие требования. Бланки документов. Виды бланков. Правила составления и оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Подготовка документов на компьютере. Особенности языка и стиля служебных документов, редакторская правка служебных документов.
Дидактическая единица: Организация документооборота				
2. Создание и редактирование составных документов. Слияние документов	4	4	11, 12, 13, 15, 17, 22, 8, 9	Освоение применения стандартных операций создания и редактирования однотипных документов с использованием функции "слияние документов".
3. Групповая работа с документами	4	4	1, 10, 11, 16, 18, 21, 22, 4	Научиться создавать шаблоны разнообразных документов с использованием единых стилей оформления.
4. Использование программы Microsoft Office Infopath при групповой работе с документами	4	4	1, 10, 13, 18, 21, 22, 3	Создание типовых баз данных с использованием шаблонов Microsoft Office Access 2007. Заполнение форм Microsoft Office Infopath на основе форм-образцов и на основе пустой формы. Экспорт данных из формы Microsoft Office Infopath. Создать представление для печати для формы Microsoft Office Infopath.
Дидактическая единица: Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения;				

5. Документирование организационно-распорядительной деятельности.	6	6	12, 13, 14, 15, 18, 2, 21, 8	Организационная документация: учредительные документы организации (устав, протокол общего собрания учредителей или учредительный договор, коллективный договор, структура и численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурных подразделениях организации, должностные инструкции. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения, постановления, указания.
6. Документирование информационно-справочных материалов.	6	6	12, 13, 14, 15, 18, 2, 21, 22, 8	Документирование информационно-справочных материалов : протоколы, акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы, телеграммы, доверенности, контракты, объяснительные записки.
7. Документы по личному составу	4	4	11, 12, 13, 19, 2, 21, 22, 3	Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки
Дидактическая единица: Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения				
8. Письма.	2	2	12, 21, 3, 4	Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения
Дидактическая единица: Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.				
9. Публичные формы представления управленческой документации	2	2	12, 21, 3, 4	Структура доклада, отчета (на совещании, заседании, конференции). корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 3				
1	Задание на выполнение РГЗ	13, 15, 16, 2, 20, 21, 3	25	3

В качестве заданий для самостоятельной работы (РГЗ) предлагается

Вариант 1.

1. Информационные основы документационного обеспечения управления. Понятие информации и основные требования к ней.
2. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки.
3. Практическое задание

Вариант 2.

1. Классификация управленческой информации. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
2. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада, отчета (на совещании, заседании, конференции). Требования к составлению и оформлению протоколов
3. Практическое задание

Вариант 3.

1. Документирование информационно-справочных материалов: протоколы, акты, письма, факсы, докладные записки, справки
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности
Организационная документация: учредительные док: Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 8 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208682. - Загл. с экрана. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673. - Загл. с экрана. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 7 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208678. - Загл. с экрана. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2011. - 52, [1] с. : ил., табл. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000157883

2	Подготовка к занятиям	1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 20, 21, 22, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	27	4
---	-----------------------	---	----	---

: Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673. - Загл. с экрана. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 8 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208682. - Загл. с экрана. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 7 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208678. - Загл. с экрана. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2011. - 52, [1] с. : ил., табл. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000157883

3	Подготовка к аттестации	1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 20, 21, 22, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	27	2
---	-------------------------	---	----	---

: Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 8 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208682. - Загл. с экрана. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673. - Загл. с экрана. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 7 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208678. - Загл. с экрана. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2011. - 52, [1] с. : ил., табл. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000157883

5. Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Информирование	e-mail; Личный типовой сайт; Портал НГТУ
Консультирование	e-mail:udinaln@ngs.ru
Контроль	Личный типовой сайт
Размещение учебных материалов	Личный типовой сайт: http://ciu.nstu.ru/kaf/persons/1364

Таблица 5.2

Активные и интерактивные формы проведения занятий

№	Наименование активных форм	Коды формируемых компетенций
1	Метод проектов:Выполнение задания в ТК	ПК.23.В/ОУ
Формируемые умения: з1. знать общие принципы и содержание документооборота в организации		
Краткое описание применения:		
Подробная информация об использовании технологии приводится в "Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673 . - Загл. с экрана."		
2	Метод проектов	ПК.23.В/ОУ
Формируемые умения: з1. знать общие принципы и содержание документооборота в организации		
Краткое описание применения:		
Подробная информация об использовании технологии приводится в "Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 8 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208682 . - Загл. с экрана."		

6. Правила аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS. Краткая информация о БРС приведена в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Мин. балл	Максимальный балл
Семестр: 3		
<i>Лекция:</i>	8	16
<i>Лабораторная:</i>	20	40
<i>РГЗ:</i>	12	24
<i>Зачет:</i>	10	20

В таблице 6.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
		Защита РГЗ	Зачет
ПК.8	з1. знать общие принципы и содержание документооборота в процессе операционной/производственной деятельности	+	+
	у2. уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	+	+
	ПК.23.В/ОУ з1. знать общие принципы и содержание документооборота в организации	+	+
	ПК.23.В/ОУ у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	+	+
	ПК.32.В/ОУ з1. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	+	+
	ПК.32.В/ОУ з2. знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	+	+
	ПК.32.В/ОУ у1. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы		+

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

7. Литература

Основная литература

1. Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебное пособие : [для учреждений среднего профессионального образования] / М. И. Басаков. - М., 2012. - 346, [1] с. : табл.
2. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г. В. Казанцева. - Москва, 2013. - 38, [2] с.

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва, 2015. - 576 с. - Кн. доступна в электрон. библ. системе biblio-online.ru.

Дополнительная литература

1. Коробейникова Л. С. Документационное обеспечение делового общения : учебное пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина ; под ред. Д. А. Ендовицкого. - М., 2007. - 301, [1] с. : ил., табл.
2. Бардаев Э. А. Документоведение : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - М., 2010. - 300, [1] с. : табл.
3. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов. - М., 2008. - 553, [2] с.
4. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие / О. П. Сологуб. - М., 2008. - 206, [1] с.
5. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практическое пособие / А. Б. Барихин. - М., 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с контейнера. - На этикетке диска авт. не указан..
6. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления : [учебное пособие для образовательных учреждений среднего профессионального образования] / А. В. Пшенко. - М., 2008. - 174, [2] с. : ил.
7. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / О. П. Сологуб. - М., 2010. - 127, [1] с. : табл.
8. Ленкевич Л. А. Делопроизводство : [учебное пособие для образовательных учреждений] / Л. А. Ленкевич. - М., 2007. - 220, [1] с.
9. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : [учебное пособие для вузов] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М., 2010. - 155, [1] с. : ил.
10. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М., 2012
11. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М., 2012. - 194, [1] с.

Интернет-ресурсы

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС "Znaniy.com" : <http://znaniy.com/>
5. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2011. - 52, [1] с. : ил., табл. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000157883
2. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 8 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208682. - Загл. с экрана.

3. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673. - Загл. с экрана.

4. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 7 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208678. - Загл. с экрана.

8.2 Специализированное программное обеспечение

1 Windows

2 Office

9. Материально-техническое обеспечение

Лабораторный стенд

№	Наименование	Назначение
1	Персональный компьютер в комплекте	Используется при проведении практических занятий для создания различных документов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра производственного менеджмента и экономики энергетики

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н., профессор М.В. Хайруллина
“ ” _____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Производственный
менеджмент в энергетике и электромашиностроении

1. **Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины**

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Документационное обеспечение управленческой деятельности приведена в Таблице 1.

Таблица 1

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ПК.23.В/ОУ владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	з1. знать общие принципы и содержание документооборота в организации	Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Групповая работа с документами Документ и требования к его оформлению Документирование информационно-справочных материалов. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документы по личному составу. Использование программы Microsoft Office Infopath при групповой работе с документами Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ) ее состав Организация документооборота. Организация службы делопроизводства. Создание и редактирование составных документов. Слияние документов Теоретические основы документационного обеспечения управления. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов	РГЗ	Зачет, вопросы 1-3
ПК.23.В/ОУ	у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Групповая работа с документами Документ и требования к его оформлению Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Документирование информационно-справочных материалов Документирование организационно-	РГЗ	Зачет, вопросы 4-6

		распорядительной деятельности. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документы по личному составу Организация документооборота. Организация службы делопроизводства. Письма. Публичные формы представления управленческой документации Создание и редактирование составных документов. Слияние документов		
ПК.32.В/ОУ владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	з1. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения Документ и требования к его оформлению Документирование информационно-справочных материалов. Документирование информационно-справочных материалов Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документы по личному составу Использование программы Microsoft Office Infopath при групповой работе с документами Создание и редактирование составных документов. Слияние документов	РГЗ	Зачет, вопросы.7-10
ПК.32.В/ОУ	з2. знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	Групповая работа с документами Документ и требования к его оформлению Документирование информационно-справочных материалов. Документирование информационно-справочных материалов Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документы по личному составу. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ) ее состав Создание и редактирование составных документов. Слияние документов	РГЗ	Зачет, вопросы 11-14

ПК.32.В/ОУ	у1. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятии, включая распорядительные документы	Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел. Групповая работа с документами Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения Документ и требования к его оформлению Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документы по личному составу Документы по личному составу. Использование программы Microsoft Office Infopath при групповой работе с документами Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ) ее состав Организация документооборота. Организация службы делопроизводства. Письма. Публичные формы представления управленческой документации Создание и редактирование составных документов. Слияние документов Теоретические основы документационного обеспечения управления. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов		Зачет, вопросы 15-16
ПК.8/ОУ владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	з1. знать общие принципы и содержание документооборота в процессе операционной/производственной деятельности	Групповая работа с документами Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документы по личному составу. Использование программы Microsoft Office Infopath при групповой работе с документами Организация документооборота. Организация службы делопроизводства.		Зачет, вопросы. 17-18

ПК.8/ОУ	у2. уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел. Групповая работа с документами Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения Документ и требования к его оформлению Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документы по личному составу Использование программы Microsoft Office Infopath при групповой работе с документами Письма. Публичные формы представления управленческой документации Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов	РГЗ	Зачет, вопросы. 19-20
---------	---	--	-----	-----------------------

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по **дисциплине** проводится 3 семестре, который направлен на оценку сформированности компетенций ПК.23.В/ОУ, ПК.32.В/ОУ, ПК.8/ОУ.

Для оценки достижений студентов в ходе изучения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система. Суммарный рейтинг студента в баллах за семестр складывается из оценки его деятельности в течение семестра и оценки, полученной на зачете, в соотношении 80:20. Максимальный балл, который может набрать студент за один семестр в ходе изучения дисциплины в целом, равен 100. Максимальный балл проставляется за качественное и своевременное выполнение работ и требований к ним по всем видам деятельности студентов.

2.1. Оценка видов деятельности студентов в семестре

2.1.1. Посещение лекционных занятий

Для контроля и оценки посещаемости лекционных занятий возможно проставление балльных оценок в диапазоне от 8 до 16 баллов. В случае присутствия студента на лекции проставляется оценка в 1 балл. В случае пропуска студентом лекции по уважительной причине (подтвержденной документально или сотрудником деканата) оценка в 1 балла также проставляется.

В случае, если студент не набрал 8 баллов из-за пропусков лекций, то он должен пройти тестирование по пропущенным темам лекций.

2.1.2. Выполнение расчетно-графической работы

В 3 семестре обязательным этапом текущей аттестации является расчетно-графическое задание (работа) (РГЗ(Р)). Требования к выполнению РГЗ(Р), состав и правила оценки сформулированы в паспорте РГЗ(Р) (Приложение 3).

Выполнение расчетно-графической работы оценивается в диапазоне от 12 до 24 баллов.

2.1.3. Лабораторный практикум

Выполнение и защита работ, входящих в лабораторный практикум, оценивается в диапазоне от 20 до 40 баллов. За каждую лабораторную работу может быть выставлена оценка в диапазоне от 1 до 5 баллов. В случае качественного выполнения лабораторной работы согласно предъявляемым требованиям в течение предусмотренных учебным планом занятий, а также последующей успешной защиты, студент получает оценку 3 балла. Если студент выполняет задание досрочно, с высокой степенью самостоятельности, без ошибок или с минимум ошибок, то оценка может быть повышена до 4 баллов и даже до 5 баллов. В случае, если студент не укладывается в отведенное для проведения занятий время, недостаточно качественно выполняет задание, то оценка может быть снижена до 1 балла.

В случае если сумма набранных баллов превысит 40 баллов, то учитывается максимальная оценка в 40 баллов.

2.1.4. Правила выставления оценки деятельности студента в семестре

Количество баллов, набранное студентом в течение семестра, рассчитывается как сумма баллов за все виды его учебной деятельности. Таким образом, согласно пп. 2.1.1-2.1.3 диапазон возможных оценок учебной деятельности студента лежит в диапазоне от 30 до 60.

2.2. Зачет

Зачет проводится в форме теста на компьютере в терминальном классе кафедры. Примеры вопросов, включенных в тестовые задания, приведены в «Паспорте зачета».

В приложении 2 приводится «Паспорт зачета» по дисциплине.

В таблице 2 приведены минимальные и максимально возможные значения итоговых балльных оценок по видам нагрузки (при условии выполнения и защиты расчетно-графического задания).

Таблица 2

Нагрузка	Минимальное количество баллов на вид нагрузки	Максимальное количество баллов на вид нагрузки
Лекции	8	16
Лабораторный практикум	20	40
Расчетно-графическое задание	12	24
Итого текущая деятельность	40	80
Зачет	10	20
Итого баллов по дисциплине	50	100

В таблице 3 приведены шкалы перевода балльных оценок в оценки ECTS и в традиционную шкалу оценок.

Таблица 3

№	Диапазон баллов рейтинга	Оценка ECTS	Традиционная шкала (2 уровня)
1	97-100	A+	Зачтено
2	93-96	A	
3	90-92	A-	
4	87-89	B+	
5	84-86	B	
6	80-83	B-	
7	77-79	C+	
8	73-76	C	
9	70-72	C-	
10	67-69	D+	
11	63-66	D	
12	60-62	D-	
13	50-59	E	
14	25-49	FX	Незачтено
15	0-24	F	

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ПК.23.В/ОУ, ПК.32.В/ОУ, ПК.8/ОУ, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности», 3
семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в форме теста на компьютере в терминальном классе кафедры. Примеры вопросов, включенных в тестовые задания, приведены в «Паспорте зачета». К сдаче зачета допускаются только те студенты, которые выполнили и защитили расчетно-графическую работу и выполнили все задания, предусмотренные планами проведения лабораторных занятий, а также набрали не менее 40 баллов за все виды учебной деятельности в семестре. Тестовое задание включает 20 вопросов. За каждый правильный ответ начисляется один балл. Для успешного выполнения тестового задания достаточно набрать 10 баллов.

Пример теста для зачета

1. **После регистрации документы передаются**
 - а. на исполнение
 - б. для рассмотрения и принятия решения руководителем
 - в. на хранение
 - г. на уничтожение
2. **Децентрализованная форма регистрации - это, когда**
 - а. регистрация документов в местах их создания или исполнения
 - б. все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником
 - в. одна часть документов регистрируется централизованно, а другая - в местах их создания
 - г. регистрация всех документов организации находится в вышестоящей организации
3. **Поле “Регистрационный номер документа” содержит**
 - а. валовый порядковый номер регистрируемого документа
 - б. дату документа
 - в. название документа
 - г. заголовок документа
4. **Приказ по личному составу не фиксирует сведения о**
 - а. приеме на работу
 - б. установлении должностных окладов
 - в. производственной деятельности
 - г. изменении фамилии
5. **После принятия решения руководителем по документу он передается**
 - а. секретарю на исполнение
 - б. секретарю для контроля за исполнением
 - в. ответственному исполнителю
 - г. в архив учреждения
6. **Документооборот - это**

- а. совокупность работ по документированию деятельности организации и по организации документов в ней
 - б. документирование деятельности предприятия
 - в. создание документа
 - г. создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение)
7. **Указания руководителя должны быть оформлены в виде**
- а. визы
 - б. грифа утверждения
 - в. резолюции
 - г. грифа согласования
8. **Особенность заявления о предоставлении учебного отпуска:**
- а. в адресате сотрудник указывает занимаемую в данный момент должность, а в тексте – причины перевода
 - б. в тексте необходимо указать обязательность перевода с одной должности на другую
 - в. в тексте сначала излагаются мотивы, а потом – сам вопрос
 - г. в тексте должно содержаться указание на соответствующий документ
9. **Приказы по личному составу оформляются на бланках формата**
- а. А3
 - б. А1
 - в. А4
 - г. А2
10. **Цель предварительного рассмотрения входящих документов – это**
- а. распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые
 - б. проверка правильности доставки писем
 - в. проставление резолюции на документе
 - г. принятие управленческого решения по конкретному документу
11. **Приказы по личному составу вступают в силу**
- а. с момента подготовки проекта
 - б. с момента визирования проекта документа
 - в. с момента согласования проекта документа
 - г. с момента их подписания
12. **В практической деятельности при регистрации применяются**
- а. карточки учета бланков
 - б. журналы регистрации
 - в. личные дела
 - г. карточки учета трудовых книжек
13. **Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве**
- а. три года
 - б. один год
 - в. полтора года
 - г. десять лет
14. **Задачи архива – это**
- а. организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
 - б. информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
 - в. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
 - г. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством
15. **Особенность заявления о переводе на другую должность:**

- а. в тексте должны содержаться указания на соответствующий документ
- б. в тексте сначала излагаются мотивы, а потом - сам вопрос
- в. в адресате сотрудник указывает занимаемую в данный момент должность, а в тексте - причины перевода
- г. в тексте необходимо указать обязательность перевода с одной должности на другую

16. Задачи архива - это

- а. организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- б. информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
- в. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- г. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством

17. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу, - это

- а. текст
- б. заголовок к тексту
- в. адресат
- г. виза ознакомления

18. В зависимости от формата бумаги устанавливаются

- а. поля
- б. положения табулятора
- в. интервалы
- г. конструкционная сетка

19. Основной вид работы, обеспечивающей систематизацию документов в делопроизводстве, - это

- а. регистрация документов
- б. составление номенклатуры дел
- в. контроль за исполнением документов
- г. предварительное рассмотрение

20. Входящие документы регистрируются в

- а. день поступления
- б. день отправки
- в. день подписания
- г. через неделю

2. Критерии оценки

- Ответ на зачетный тест считается **неудовлетворительным**, если студент при ответе на вопросы теста набрал менее 10 баллов,
- Ответ на зачетный тест засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы теста набрал от 10 до 13 баллов.
- Ответ на зачетный билет (тест) билет засчитывается на **базовом** уровне, если студент при ответе на вопросы теста набрал от 14 до 17 баллов.
- Ответ на зачетный билет (тест) билет засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент при ответе на вопросы теста набрал от 18 до 20 баллов.

•

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в приложении 1.

4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. **После регистрации документы передаются**
 - г. на исполнение
 - д. для рассмотрения и принятия решения руководителем
 - е. на хранение
 - ж. на уничтожение
2. **Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:**
 - г. необходимо сделать заверительную надпись
 - д. документы в деле необходимо разложить в хронологическом порядке
 - е. необходимо зарегистрировать документы
 - ж. необходимо предварительно рассмотреть документы
3. **Децентрализованная форма регистрации - это, когда**
 - г. регистрация документов в местах их создания или исполнения
 - д. все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником
 - е. одна часть документов регистрируется централизованно, а другая - в местах их создания
 - ж. регистрация всех документов организации находится в вышестоящей организации
4. **Формирование дел - это**
 - г. регистрация документов
 - д. осуществление контроля за исполнением документа
 - е. группировка исполненных документов в дела
 - ж. предварительное рассмотрение документов
5. **Поле "Регистрационный номер документа" содержит**
 - г. валовый порядковый номер регистрируемого документа
 - д. дату документа
 - е. название документа
 - ж. заголовок документа
6. **Руководителю предприятия должны передаваться на рассмотрение**
 - г. все зарегистрированные документы
 - д. наиболее важные и срочные из поступивших документов
 - е. все незарегистрированные документы
 - ж. все входящие документы
7. **Приказ по личному составу не фиксирует сведения о**
 - г. приеме на работу
 - д. установлении должностных окладов
 - е. производственной деятельности
 - ж. изменении фамилии
8. **Смешанная форма регистрации - это, когда**
 - г. регистрация документов в местах их создания или исполнения
 - д. все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником

- е. регистрация всех документов организации находится в вышестоящей организации
 - ж. одна часть документов регистрируется централизованно, а другая - в местах их создания
9. После принятия решения руководителем по документу он передается
- г. секретарю на исполнение
 - д. секретарю для контроля за исполнением
 - е. ответственному исполнителю
 - ж. в архив учреждения
10. Архив предприятия создается для
- г. регистрации документов
 - д. долговременного хранения документов
 - е. исполнения документов
 - ж. предварительного рассмотрения документов
11. Документооборот - это
- г. совокупность работ по документированию деятельности организации и по организации документов в ней
 - д. документирование деятельности предприятия
 - е. создание документа
 - ж. создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение)
12. Личное дело - это
- г. документ, отражающий движение кадров на предприятии
 - д. документ, подтверждающий стаж работы
 - е. документ, содержащий характеристику сотрудника
 - ж. совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже
13. Указания руководителя должны быть оформлены в виде
- г. визы
 - д. грифа утверждения
 - е. резолюции
 - ж. грифа согласования
14. Реквизит, не входящий в формуляр резюме, - это
- г. название вида документа
 - д. гриф утверждения
 - е. дата
 - ж. подпись
15. Особенность заявления о предоставлении учебного отпуска:
- г. в адресате сотрудник указывает занимаемую в данный момент должность, а в тексте – причины перевода
 - д. в тексте необходимо указать обязательность перевода с одной должности на другую
 - е. в тексте сначала излагаются мотивы, а потом – сам вопрос
 - ж. в тексте должно содержаться указание на соответствующий документ
16. Определенная делопроизводством неизменная последовательность этапов подготовки для работы над деловыми бумагами с индивидуальным текстом:
- г. изучить нормативные документы по излагаемому вопросу, рассмотреть предшествующие документы, собрать данные для составления текста
 - д. рассмотреть предшествующие документы, изучить нормативные документы по излагаемому вопросу, собрать данные для составления текста

- е. собрать данные для составления текста, изучить нормативные документы по излагаемому вопросу, рассмотреть предшествующие документы
- ж. изучить нормативные документы по излагаемому вопросу, собрать данные для составления текста, рассмотреть предшествующие документы

17. Приказы по личному составу оформляются на бланках формата

- г. А3
- д. А1
- е. А4
- ж. А2

18. Цель предварительного рассмотрения входящих документов – это

- г. распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- д. проверка правильности доставки писем
- е. проставление резолюции на документе
- ж. принятие управленческого решения по конкретному документу

19. Заявление – это

- г. документ, характеризующий трудовую деятельность работников организации
- д. документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска
- е. соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату
- ж. основной документ, подтверждающий стаж работы

20. Приказы по личному составу вступают в силу

- г. с момента подготовки проекта
- д. с момента визирования проекта документа
- е. с момента согласования проекта документа
- ж. с момента их подписания

21. В практической деятельности при регистрации применяются

- г. карточки учета бланков
- д. журналы регистрации
- е. личные дела
- ж. карточки учета трудовых книжек

22. На регистрируемых документах проставляется реквизит

- г. отметка о переносе данных на машинный носитель
- д. отметка об исполнителе
- е. отметка о поступлении
- ж. отметка об исполнении документа

23. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве

- г. три года
- д. один год
- е. полтора года
- ж. десять лет

24. Задачи архива – это

- г. организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- д. информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
- е. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- ж. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством

25. Особенность заявления о переводе на другую должность:

- г. в тексте должны содержаться указания на соответствующий документ
- д. в тексте сначала излагаются мотивы, а потом - сам вопрос

- е. в адресате сотрудник указывает занимаемую в данный момент должность, а в тексте - причины перевода
- ж. в тексте необходимо указать обязательность перевода с одной должности на другую

26. Задачи архива - это

- г. организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- д. информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
- е. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- ж. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством

27. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу, - это

- г. текст
- д. заголовок к тексту
- е. адресат
- ж. виза ознакомления

28. В зависимости от формата бумаги устанавливаются

- г. поля
- д. положения табулятора
- е. интервалы
- ж. конструкционная сетка

29. Основной вид работы, обеспечивающей систематизацию документов в делопроизводстве, - это

- г. регистрация документов
- д. составление номенклатуры дел
- е. контроль за исполнением документов
- ж. предварительное рассмотрение

30. Входящие документы регистрируются в

- г. день поступления
- д. день отправки
- е. день подписания
- ж. через неделю

Паспорт расчетно-графического задания (работы)

по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности», 3
семестр

1. Методика оценки

В рамках расчетно-графического задания (работы) по дисциплине студенты должны рассмотреть две темы, связанные с данной дисциплиной. По указанным темам должна быть выполнена реферативная работа с использованием современных информационных материалов (периодика, сеть интернет). Кроме того студенты должны выполнить практическую часть, включающую создание и оформление восьми документов

2. Критерии оценки

- Работа считается **не выполненной**, если выполнены не все части РГЗ.
- Работа считается выполненной **на пороговом** уровне, если выполнена и защищена в сроки, начиная с 15 недели. Оценка составляет от 12 до 15 баллов.
- Работа считается выполненной **на базовом** уровне, если выполнена и защищена в течение 14 недели. Оценка составляет от 16 до 19 баллов.
- Работа считается выполненной **на продвинутом** уровне, если выполнена и защищена в сроки до 14 недели. Оценка составляет от 20 до 24 баллов.

Дополнительные баллы (от 1 до 4) присваиваются за высокий уровень выполненной работы, использование широкого круга современных информационных материалов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за РГЗ(Р) учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в приложении 1

4. Примерный перечень тем РГЗ(Р)

Вариант 1.

1. Информационные основы документационного обеспечения управления. Понятие информации и основные требования к ней.
2. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки.
3. Практическое задание

Вариант 2.

1. Классификация управленческой информации. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
2. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада, отчета (на совещании, заседании, конференции). Требования к составлению и

- оформлению протоколов
3. Практическое задание

Вариант 3.

1. Документирование информационно-справочных материалов: протоколы, акты, письма, факсы, докладные записки, справки
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности Организационная документация: учредительные документы организации (устав, протокол общего собрания учредителей или учредительный договор, коллективный договор).
3. Практическое задание

Вариант 4.

1. Унификация и стандартизация. Основные унифицированные системы документации требования к разработке унифицированных документов
2. Документирование информационно-справочных материалов: телефонограммы, телеграммы, доверенности, контракты, объяснительные записки.
3. Практическое задание

Вариант 5.

1. Основные правила организации документооборота на предприятии.
2. Оформление управленческих документов. Общие требования. Бланки документов. Виды бланков. Правила составления и оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.
3. Практическое задание

Вариант 6.

1. Оформление управленческих документов. Общие требования. Подготовка документов на компьютере.
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности Организационная документация: учредительные документы организации (структура и численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурных подразделениях организации, должностные инструкции).
3. Практическое задание

Вариант 7.

1. Особенности языка и стиля служебных документов, редакторская правка служебных документов.
2. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки.
3. Практическое задание

Вариант 8

1. Документы, содержащие коммерческую тайну. Работа с документами. Доступ к документам. Хранение документов. Защита документов при электронном хранении
2. Система документации по внешней торговле
3. Практическое задание

Вариант 9

1. Регистрация и учет документов: значение и задачи регистрации документов, общие правила регистрации документов, формы регистрации документов, автоматизированные системы регистрации.
2. Документы, содержащие коммерческую тайну. Работа с документами. Доступ к

документам. Хранение документов. Защита документов при электронном хранении

3. Практическое задание

Вариант 10

1. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет и объем документооборота. Контроль за исполнением документов: значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
2. Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив
3. Практическое задание

Вариант 11

1. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет и объем документооборота. Контроль за исполнением документов: значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
2. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: виды, составление текста. Формирование дел: признаки, последовательность расположения документов. Хранение дел.
3. Практическое задание.

Вариант 12

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДООУ) ее состав, основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение.
3. Практическое задание.

Вариант 13

1. Информационные основы документационного обеспечения управления. Понятие информации и основные требования к ней. Классификация управленческой информации. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
2. Нормативные документы вышестоящих органов. Правовые документы.
3. Практическое задание.

Вариант 14

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДООУ) ее состав, основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения, постановления, указания.
3. Практическое задание.

Вариант 15

1. Унификация и стандартизация. Основные унифицированные системы документации требования к разработке унифицированных документов
2. Организационная документация: учредительные документы организации (устав, протокол общего собрания учредителей или учредительный договор, коллективный

договор, структура и численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурных подразделениях организации, должностные инструкции.

3. Практическое задание.

Вариант 16

1. Общие требования. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства, функции структурных подразделений

2. Финансово-бухгалтерские документы: главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги.

3. Практическое задание.

Вариант 17

1. Основные правила организации документооборота на предприятии. Оформление управленческих документов. Общие требования. Бланки документов. Виды бланков. Правила составления и оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.

2. Документирование информационно-справочных материалов: протоколы, акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы, телеграммы, доверенности, контракты, объяснительные записки.

3. Практическое задание.

Вариант 18

1. Подготовка документов на компьютере. Оформление управленческих документов. Бланки документов. Виды бланков. Правила составления и оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов

2. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки.

3. Практическое задание.

Вариант 19

1. Особенности языка и стиля служебных документов, редакторская правка служебных документов.

2. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада, отчета (на совещании, заседании, конференции). Требования к составлению и оформлению протоколов.

3. Практическое задание

Вариант 20

1. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: виды, составление текста. Формирование дел: признаки, последовательность расположения документов. Хранение дел.

2. Регистрация и учет документов: значение и задачи регистрации документов, общие правила регистрации документов, формы регистрации документов, автоматизированные системы регистрации.

3. Практическое задание.