

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Документирование управленческой деятельности

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки Экономика предприятий и организаций

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра Экономика строительства

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Астрахань – 2018

Разработчики:

Ст. преподаватель кафедры ЭС

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

(подпись)

/Л.Ю.Богомолова /

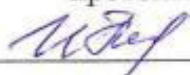
И. О. Ф.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

«Экономика строительства»

протокол № 9 от 26 . 04 . 2018 г.

Заведующий кафедрой



(подпись)

/ И.И.Потапова /

И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика», направленность (профиль)

«Экономика предприятий и организаций»



(подпись)

/ И.И.Потапова /

И. О. Ф.

Начальник УМУ

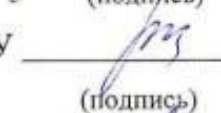


(подпись)

/ Н.В.Ахметова /

И. О. Ф.

Специалист УМУ



(подпись)

/ И.А.Фурикова /

И. О. Ф.

Начальник УИТ



(подпись)

/ К.А.Щуцак /

И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой



(подпись)

/ К.А.Щуцак /

И. О. Ф.

Содержание:

		Стр.
1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	5
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
5.1.	Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
5.1.1.	Очная форма обучения	5
5.1.2.	Заочная форма обучения	6
5.2.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам	7
5.2.1.	Содержание лекционных занятий	7
5.2.2.	Содержание лабораторных занятий	8
5.2.3.	Содержание практических занятий	8
5.2.4.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
5.2.5.	Темы контрольных работ (разделы дисциплины)	11
5.2.6.	Темы курсовых проектов/курсовых работ	12
6.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
7.	Образовательные технологии	12
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
8.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8.2.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного	14
8.3.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	14
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
10.	Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель дисциплины - формирование у студентов знаний документирования при организации управления предприятием в современных условиях.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации, Кодекса Законов о труде, ГОСТами и типовыми инструкциями по делопроизводству, основами законодательства об архивном фонде РФ и архивах;
- изучение правил составления экономических документов и организации работы с ними;
- изучение порядка текущего и последующего хранения документов;
- овладение методикой обработки и передачи информации с помощью компьютерных технологий;
- формирование навыков использования электронного документооборота;
- формирование навыков самостоятельной практической работы студентов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК – 6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ПК–8- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

знать:

- правовые основы по документированию и организации работы с документами (ОК-6);
- современное программное обеспечение, методы обработки и передачи информации с помощью компьютерных технологий (ПК-8).

уметь:

- анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами (ОК-6);
- использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления (ПК-8).

владеть:

- способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности (ОК-6);
- навыками электронного документооборота (ПК-8).

3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.03 «Документирование управленческой деятельности» реализуется в рамках блока «Дисциплины» вариативной части.

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Культура речи и деловое общение», «Деловая этика», «Менеджмент», изучаемых ранее.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	4 семестр – 3 з.е.; всего - 3 з.е.	4 семестр – 1 з.е.; 5 семестр – 2 з.е.; всего – 3 з.е.
Аудиторных (включая контактную работу обучающихся с преподавателем) часов (всего) по учебному плану:		
Лекции (Л)	4 семестр – 18 часов; всего - 18 часов	4 семестр – 2 часа; 5 семестр – <i>учебным планом не предусмотрены</i> ; всего - 2 часа
Лабораторные занятия (ЛЗ)	4 семестр – 36 часов; всего - 36 часов	4 семестр – 4 часа; 5 семестр - 6 часов; всего - 10 часов
Практические занятия (ПЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i> ;	<i>учебным планом не предусмотрены</i> ;
Самостоятельная работа (СР)	4 семестр – 54 часа; всего – 54 часа	4 семестр – 30 часов; 5 семестр – 66 часов; всего - 96 часов
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа	семестр - 4	семестр - 5
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Зачет	семестр - 4	семестр - 5
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов по разделам	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов.	12	4	2	6		4	Зачет Контрольная работа
2.	Система организационно-распорядительной документации	20	4	4	6		10	
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	18	4	2	6		10	
4.	Документация по трудовым правоотношениям	20	4	4	6		10	
5.	Претензионно - исковая документация	18	4	2	6		10	
6.	Организация работы с документами	20	4	4	6		10	
7.	Итого	108		18	36		54	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов по разделам	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов.	11,5	4	0,5	1		10	Учебным планом не предусмотрено
2.	Система	12,5	4	0,5	2		10	

	организационно-распорядительной документации							
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	12	4	1	1		10	
4.	Документация по трудовым правоотношениям	24	5		2		22	Зачет Контрольная работа
5	Претензионно - исковая документация	24	5		2		22	
6	Организация работы с документами	24	5		2		22	
7	Итого	108		2	10		96	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов	<p>Понятие о документировании. Обязательность документирования информации. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией (Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ и др.).</p> <p>Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование.</p> <p>Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Понятие «электронный документ».</p> <p>Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации</p>
2	Система организационно-распорядительной документации	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)</p> <p>Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД)</p> <p>Реквизиты и бланки</p>
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	<p>Назначение и строение договора.</p> <p>Правила оформления актов в организации.</p> <p>Порядок оформления и регистрации доверенностей.</p> <p>Порядок оформления международных контрактов.</p> <p>Правила и формы переписки с зарубежными партнерами</p>
4.	Документация по трудовым правоотношениям	<p>Последовательность оформления документов при приеме на работу.</p> <p>Приказы по личному составу и их отличие от других приказов.</p> <p>Функции и назначение штатного расписания.</p>

		Порядок оформления и расторжения трудового договора. Назначение личной карточки. Трудовая книжка и ее характеристика.
5.	Претензионно - исковая документация	Порядок оформления претензий и искового заявления. Работа с жалобами и обращениями граждан.
6.	Организация работы с документами	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий Контроль исполнения документов Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, экспертиза ценности документов, порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы, подготовка дел к архивному хранению.

5.2.2. Содержание лабораторных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов	Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов; Составление бланка служебного письма организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
2.	Система организационно-распорядительной документации	Оформление приказа по основной деятельности. Оформление заявления, справки, протокола. Оформление служебных писем. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	Оформление договора, акта, доверенности. Оформление контракта, международного письма Данные занести на электронный носитель в формате Word.
4.	Документация по трудовым правоотношениям	Оформление приказа по личному составу, графика отпусков, личной карточки. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
5.	Претензионно - исковая документация	Оформление претензионных писем, искового заявления. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
6.	Организация работы с документами	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление сдаточной описи при передаче дела в архив Данные занести на электронный носитель в формате Word.

5.2.3. Содержание практических занятий «учебным планом не предусмотрены»

5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов	<p>Понятие о документировании. Обязательность документирования информации. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией (Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ и др.). 1 час</p> <p>Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. 1 час</p> <p>Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Понятие «электронный документ». 1 час</p> <p>Унификация и стандартизация документов, унифицированные системы документации 1 час</p>	[1], [2], [3]
2.	Система организационно-распорядительной документации	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) 5 часов</p> <p>Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД) 3 часа</p> <p>Реквизиты и бланки 2 часа</p>	[1], [2], [3], [4], [5]
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	<p>Назначение и строение договора. 2 часа</p> <p>Правила оформления актов в организации. 2 часа</p> <p>Порядок оформления и регистрации доверенностей. 2 часа</p> <p>Порядок оформления международных контрактов. 2 часа</p> <p>Правила и формы переписки с зарубежными партнерами. 2 часа</p>	[1], [2], [3], [6], [7]
4.	Документация по трудовым правоотношениям	<p>Последовательность оформления документов при приеме на работу. 2 часа</p> <p>Приказы по личному составу и их отличие от других приказов. 2 часа</p> <p>Функции и назначение штатного расписания. 2 часа</p> <p>Порядок оформления и расторжения трудового договора. 2 часа</p> <p>Назначение личной карточки. Трудовая книжка и ее характеристика. 2 часа</p>	[1], [2], [3]. [4], [7]
5.	Претензионно - исковая документация	<p>Порядок оформления претензий и искового заявления. 5 часов</p> <p>Работа с жалобами и обращениями граждан. 5 часов</p>	[1], [2], [3], [7]

6.	Организация работы с документами	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. 2 часа Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов. 2 часа Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. 2 часа Контроль исполнения документов. 2 часа Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, экспертиза ценности документов, порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы, подготовка дел к архивному хранению. 2 часа	[1], [2], [3], [4], [5], [6]
----	----------------------------------	---	------------------------------

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов	Понятие о документировании. Обязательность документирования информации. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией (Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ и др.). 2 часа Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. 2 часа Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Понятие «электронный документ». 3 часа Унификация и стандартизация документов, унифицированные системы документации. 3 часа	[1], [2], [3]
2.	Система организационно-распорядительной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). 5 часов Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД). 3 часа Реквизиты и бланки. 2 часа	[1], [2], [3], [4], [5]
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	Назначение и строение договора. 2 часа Правила оформления актов в организации. 2 часа Порядок оформления и регистрации доверенностей. 2 часа	[1], [2], [3], [6], [7]

		Порядок оформления международных контрактов. 2 часа Правила и формы переписки с зарубежными партнерами. 2 часа	
4.	Документация по трудовым правоотношениям	Последовательность оформления документов при приеме на работу. 5 часов Приказы по личному составу и их отличие от других приказов. 5 часов Функции и назначение штатного расписания. 5 часов Порядок оформления и расторжения трудового договора. 5 часов Назначение личной карточки. Трудовая книжка и ее характеристика. 2 часа	[1], [2], [3], [4], [7]
5.	Претензионно - исковая документация	Порядок оформления претензий и искового заявления. 10 часов Работа с жалобами и обращениями граждан. 12 часов	[1], [2], [3], [7]
6.	Организация работы с документами	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. 5 часов Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов. 5 часов Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. 5 часов Контроль исполнения документов. 2 часа Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, экспертиза ценности документов, порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы, подготовка дел к архивному хранению. 5 часов	[1], [2], [3], [4], [5], [6]

5.2.5. Темы контрольных работ

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Особенности оформления кадровой документации.
12. Унифицированные формы документации по труду.
13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.

15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
19. Контроль исполнения документов.
20. Организация отправки документов.
21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.

5.2.6. Курсовые проекты/ курсовые работы «учебным планом не предусмотрены»

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебной работы	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно. Фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, отметить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Лабораторные занятия	Методические указания по выполнению лабораторных работ
Самостоятельная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на знания, полученные на лабораторных занятиях, рекомендуемую литературу и др.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» проводится с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя)

Лабораторное занятие – организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами, экспериментальная работа с аналоговыми моделями реальных объектов.

Интерактивные технологии

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» проводится с использованием интерактивных технологий, ориентирующихся на организацию образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Формы учебных занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» с использованием интерактивных технологий:

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией» - непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

Мини-лекция – изложение теоретического материала на доступном для участников языке.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» проводится с использованием инновационных методов в высшем образовании, которые включают в себя использование современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они направлены на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности. Данные информационные образовательные технологии соответствуют современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:

- оформление документов с применением информационно - справочных систем «Консультант +».

- использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний студентов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] / Москва:Юнити-Дана,2015. -391с. - 978-5-238-01770-9 –
Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Раздорожный А.А.Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М.:ИНФРА – М,2016. – 304с.
3. Рогожин М. Ю.. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Москва|Берлин:Директ-Медиа,2014. -384с. - 978-5-4475-1648-2 – Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>

б) дополнительная учебная литература:

- 4.Документационное обеспечение управления: учебник/Т.В.Кузнецова, А.В.Санкина, Т.А. Быкова.- М.:МЦФЭР, 2007. – 432с.
5. Сенченко П. В., Ехлаков Ю. П., Кириенко В. Е.. Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие [Электронный ресурс] / Томск: Эль Контент,2011. -142с. - 978-5-4332-0008-
Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691>
6. Рогожин М. Ю.. Справочник кадровика: практическое пособие [Электронный ресурс] / Москва |Берлин: Директ-Медиа,2014. -399с. - 978-5-4475-2574-3 – Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

8. Коннова С.Н. Учебно-методические указания к выполнению контрольной работы. Астрахань, АГАСУ,2016.

8.2. Перечень используемых информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription;
2. ApacheOpenOffice;
3. Google Chrome;
4. Mozilla Firefox;
- 5.Internet Explorer;
6. 7-Zip;
- 7.Adobe AcrobatReader DC;
8. Dr.Web Desktop, Server Security Suite.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Список перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Электронная информационно-образовательная среда Университета, включающая в себя:

1. Образовательный портал (<http://edu.aucu.ru>)

Системы интернет - тестирования:

2. Единый портал интернет - тестирования в сфере образования. Информационно-аналитическое сопровождение тестирования студентов по дисциплинам профессионального образования в рамках проекта «Интернет - тренажеры в сфере образования» (<http://i-exam.ru>)

Электронно-библиотечные системы:

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>)

Электронные базы данных

5. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Аудитория для лекционных занятий (ул. Татищева 18, главный учебный корпус, ауд. № 204)	Комплект учебной мебели. Стационарный мультимедийный комплект. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
2	Аудитория для лабораторных занятий (ул. Татищева 18, главный учебный корпус, ауд. № 312)	Комплект учебной мебели Компьютеры - 15 шт. Стационарный мультимедийный комплект. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
3	Аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (главный учебный корпус, ул. Татищева 18, ауд. № 8)	Комплект учебной мебели Расходные материалы для профилактического обслуживания учебного оборудования, вычислительная и орг.техника на хранении
4	Аудитория для самостоятельной работы (ул. Татищева 22а, общежитие № 1, ауд. № 201,203)	Комплект учебной мебели. Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
5	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций (ул. Татищева 18, главный учебный корпус, ауд. № 312)	Комплект учебной мебели Компьютеры - 15 шт. Стационарный мультимедийный комплект. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
6	Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ул. Татищева 18, главный учебный корпус, ауд. №312)	Комплект учебной мебели Компьютеры - 15 шт. Стационарный мультимедийный комплект. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Документирование управленческой деятельности» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

**Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**



ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины Документирование управленческой деятельности

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки

«Экономика предприятий и организаций»


(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра Экономика строительства

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Разработчики:

Ст. преподаватель кафедры ЭС
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

 /Л.Ю.Богомолова /
(подпись) И. О. Ф.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры
«Экономика строительства» протокол № 9 от 26.04.2018 г.

Заведующий кафедрой

 / И.И.Потапова /
(подпись) И. О. Ф.

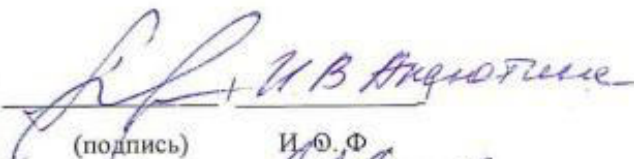
Согласовано:

Председатель МКН «Экономика», направленность (профиль)

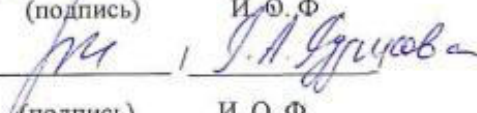
«Экономика предприятий и организаций»

 /И.И.Потапова/
(подпись) И. О. Ф

Начальник УМУ

 И.В.Анисимов
(подпись) И.О.Ф

Специалист УМУ

 И.А.Грузова
(подпись) И. О. Ф

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля	5
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.3. Шкала оценивания	8
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	9
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	12

1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и представлены в виде отдельного документа

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс и формулировка компетенции N	Номер и наименование результатов образования по дисциплине (в соответствии с разделом 2)	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1)						Формы контроля с конкретизацией задания
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	12
	Знать:							
ОК -6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	правовые основы по документированию и организации работы с документами	X	X	X	X	X	X	1. Вопросы к зачету (1-25 вопросы)
	Уметь:							
	анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами	X	X	X	X	X	X	1. Тестовые задания (1-7 тесты) 2. Контрольная работа (теоретическая часть) (1-44 вопросы)
	Владеть:							
	способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности	X	X	X	X	X	X	1. Контрольная работа (практическая часть) (50-75 вопросы)
ПК-8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Знать:							
	использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	X	X	X	X	X	X	1. Вопросы к зачету (26-32 вопросы)
	Уметь:							

использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	X					X		1. Тестовые задания (8-12 тесты) 2. Контрольная работа (теоретическая часть) (44 -49 вопросы)
Владеть:								
навыками электронного документооборота		X	X	X	X	X	X	1. Контрольная работа (практическая часть) (76 - 95 вопросы)

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения
--------------------	---------------------------------	---

освоения компетенции		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
ОК -6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает (ОК – 6) - правовые основы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся не знает и не понимает правовые основы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся знает правовые основы по документированию и организации работы с документами в типовых ситуациях.	Обучающийся знает правовые основы по документированию и организации работы с документами в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся знает правовые основы по документированию и организации работы с документами в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет (ОК – 6) анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся не умеет анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся умеет анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Владеет (ОК – 6) - способностью использовать основы правовых знаний в	Обучающийся не владеет способностью использовать основы правовых знаний в сфере	Обучающийся владеет способностью использовать основы правовых знаний в	Обучающийся владеет способностью использовать основы правовых знаний в	Обучающийся владеет способностью использовать основы правовых знаний в сфере

	сфере документирования управленческой деятельности	документирования управленческой деятельности	сфере документирования управленческой деятельности в типовых ситуациях	сфере документирования управленческой деятельности в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	документирования управленческой деятельности в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
ПК-8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Знает (ПК-8) - использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	Обучающийся не знает использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	Обучающийся знает использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления в типовых ситуациях	Обучающийся знает использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся знает использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет (ПК-8) - использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	Обучающийся не умеет использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления в типовых ситуациях	Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности

				сложности	сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Владеет (ПК-8) - навыками электронного документооборота	Обучающийся не владеет навыками электронного документооборота	Обучающийся владеет навыками электронного документооборота в типовых ситуациях	Обучающийся владеет навыками электронного документооборота в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся владеет навыками электронного документооборота в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Зачет

а) *вопросы к зачету*

ОК-6 (знать)

1. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
2. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
3. Общероссийские классификаторы документации.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
6. Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты и бланки.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
9. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов
10. Система организационной документации.
11. Система распорядительной документации.
12. Система информационно-справочной документации.
13. Служебная переписка на предприятии.
14. Правила оформления и выдачи копий документов
15. Деловая речь и ее грамматические особенности.
16. Логическое построение документов.
17. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов
18. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
19. Прохождение исходящих и внутренних документов.
20. Особенности организации работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности.
21. Работа с письмами и обращениями граждан.
22. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.
23. Экспертиза ценности документов.
24. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
25. Особенности документационного обеспечения бухгалтерской деятельности предприятия

ПК-8 (знать)

26. Современные электронные системы управления и работы с документами
27. Современные универсальные информационные технологии для совершенствования документирования управленческой деятельности
28. Характеристика систем электронного управления документами (ЭУД)
29. Выбор эффективной СЭУД (классификация систем электронного управления документами)
30. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД)
31. Последние разработки на российском рынке систем автоматизации

документооборота
32. Защищенность электронного документооборота

в) критерии оценивания

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:**2.2. Тест**

а) комплект заданий для тестов (Приложение 1)

ОК-6 (уметь) 1-7 вопросы

ПК-8 (уметь) 8-12 вопросы

б) критерии оценивания

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

2.3. Контрольная работа.

а) задания для контрольной работы (приложение 2)

Теоретическая часть контрольной работы:

ОК-6 (уметь) 1-44 вопросы

ПК-8 (уметь) 45-49 вопросы

Практическая часть контрольной работы:

ОК-6 (владеть) 50-75 вопросы

ПК-8 (владеть) 76 -95 вопросы

б) критерии оценивания

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).
4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета
2	Хорошо	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов
3	Удовлетворительно	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает материал, допускает искажение фактов
4	Неудовлетворительно	Студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы
5	Зачтено	Выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы
6	Не зачтено	Студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку учебная дисциплина призвана формировать несколько дескрипторов компетенций, процедура оценивания реализуется поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными матрицей компетенций ООП (приложение к

ООП). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине.

2-этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
2	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	Зачтено/не зачтено	Ведомость, зачетная книжка, учебная карточка, портфолио
3	Контрольная работа для очной формы обучения	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале	Рабочая тетрадь. журнал успеваемости преподавателя
4	Контрольная работа для заочной формы обучения	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	Зачтено/не зачтено	Регистрационная тетрадь для заочной формы обучения и журнал учета успеваемости преподавателя для очной формы обучения
5.	Тестовые задания	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале или Зачтено/не зачтено	Рабочая тетрадь. журнал успеваемости преподавателя

Перечень тестовых заданийОК-6 (уметь)**1. Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов:**

- а) А4, А5;
- б) А1, А6;
- в) А3, А7.

2. Какие размеры полей должны иметь бланки документов:

- а) п.10мм, л.20мм, в.-20мм, н-20мм;
- б) п.10мм, л.15мм, в.-20мм, н-20мм;
- в) п.10мм, л.10мм, в.-20мм, н-20мм.

3. Где и при каких условиях применяется реквизит «Государственный герб Российской Федерации»:

- а) на бланках центральных органов федеральной исполнительной власти;
- б) на бланках распорядительных документов;
- в) на справочной документации.

4. На каких документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа»:

- а) в бланке письма;
- б) в бланке приказ;
- в) в бланке протокола.

5. Ширина поля слева на служебном письме должна быть не менее:

- а) 2 см;
- б) 2,5 см;
- в) 3 см.

6. Резолюция руководителя на документе располагается:

- а) в левой нижней части поля документа;
- б) в правой верхней части поля документа;
- в) в правой нижней части поля документа.

7. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:

- а) Директор школы № 25 В.А. Петрова;
- б) Директор школы Петрова В.А.;
- в) Директор В.А.Петрова.

ПК-8 (уметь)**8. Какие из СЭД(Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней?**

- 1) Все вышеперечисленные
- 2) Groupware и Docflow
- 3) Workflow
- 4) Ad-hoc и АСКИД

9. Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов?

- 1) Workflow
- 2) Docflow
- 3) Groupware
- 4) Все вышеперечисленные системы

10. Где применяются системы класса Workflow ?

- 1) Банки, страховые компании
- 2) Бухгалтерия, аудиторские фирмы
- 3) Налоговые органы
- 4) во всех сферах

11. В какой системе СУД есть строгий регламент процедур обработки документов?

- 1) Docflow
- 2) Workflow
- 3) Groupware
- 4) АСКИД

12. Какие пользователи управляют разработкой спецификации в СУЭОД?

- 1) администраторы
- 2) управляющие делами,
- 3) архивисты,
- 4) сотрудники общеадминистративных и функциональных структурных подразделений.

Задания к контрольной работе по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Теоретическая часть

ОК-6 (уметь)

1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.
2. Понятие документа, его функции, признаки и структура документа.
3. Документирование и его способы.
4. Понятие об информации и ее носителях.
5. Понятие унификации и стандартизации документов.
6. Государственные стандарты документации.
7. Унифицированная система документации: понятие, краткая характеристика действующих УСД.
8. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р. 6.30-2003.
9. Формуляр-образец, состав и схема расположения реквизитов на нем.
10. Правила оформления реквизитов ОРД.
11. Виды реквизитов ОРД и порядок их расположения.
12. Понятие и виды бланков.
13. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков.
14. Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению.
15. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению.
16. Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению.
17. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (УСПУД), требования к их оформлению.
18. Понятие и виды копий документов.
19. Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях.
20. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.
22. Учет документооборота.
23. Прием и первоначальная обработка документов.
24. Организация рассмотрения документов.
25. Понятие, формы и порядок регистрации документов.
26. Порядок исполнения документов.
27. Понятие исходящих документов. Технологии обработки и порядок отправки исходящих документов.
28. Понятие, цели и виды контроля исполнения документов.
29. Сроки исполнения документов.
30. Порядок проведения контроля исполнения документов.
31. Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел».

32. Виды номенклатуры дел, порядок их составления, оформления и утверждения.
33. Организация оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве.
34. Порядок формирования дел в делопроизводстве.
35. Понятие «экспертиза ценности документов».
36. Сроки хранения документов.
37. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации.
38. Экспертные комиссии организации, их функции, права, организация работы.
39. Понятие и виды архивов.
40. Правила составления описи дел и порядок передачи их в архив организации.
41. Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений граждан.
42. Порядок работы с обращениями граждан.
43. Виды грифов ограничения доступа к документам.
44. Особенности организации делопроизводства с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним.

ПК-8 (уметь)

45. Электронный документооборот. Электронные административные регламенты
46. Модели электронного документооборота.
47. Развитие компьютерных технологий документирования управленческой деятельности.
48. Управление электронным документооборотом.
49. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Практическая часть

ОК-6 (владеть)

50. Составить общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4.
51. Составить общий бланк конкретной организации с угловым центрированным расположением реквизитов на формате А4.
52. Составить общий бланк конкретной организации с угловым флаговым расположением реквизитов на формате А4.
53. Составить бланк служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения.
54. Составить устав организации согласно ГОСТу Р 6.30-2003.
55. Составить проект распоряжения.
56. Составить проект приказа по основной деятельности.
57. Составить проект решения.
58. Составить проект докладной и служебной записки.
59. Составить проект протокола.
60. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о приеме на работу, приказ о переводе работника на другую работу).
61. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о прекращении трудового договора с работником, приказ о поощрении работника).
62. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о направлении работника в командировку, приказ о предоставлении отпуска работнику)
63. Оформить и заполнить проект штатного расписания.
64. Оформить и заполнить проект графика отпусков.
65. Оформить и заполнить проект личной карточки.

66. Оформить и заполнить проект командировочного удостоверения, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении.
67. Оформить надлежащим образом полную копию официального документа, выписку из официального документа.
68. Оформить и заполнить проект журнала входящей документации.
69. Оформить и заполнить проект журнала исходящей документации.
70. Оформить и заполнить проект номенклатуры дел любого вида.
71. Оформить и заполнить проект описи дел любого вида.
72. Оформить и заполнить проект обложки дела, заверительного листа дела.
73. Оформить и заполнить проект акта о приеме-передаче документов на постоянное хранение в архив.
74. Оформить и заполнить проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
75. Оформить и заполнить проект сдаточной описи дел.

ПК-8 (владеть)

76. Рассмотреть структура и функции подразделений по электронному документационному обслуживанию учреждений.
77. Рассмотреть правила приема и обработки поступающей электронной корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление электронных документов на исполнение
78. Рассмотреть особенности электронного документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
79. Рассмотреть формы регистрации электронных документов, ее организацию.
80. Рассмотреть взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением электронных документов.
81. Рассмотреть сравнительные характеристики форм регистрации электронных и традиционных документов. Состав информации.
82. Рассмотреть технологию контроля за исполнением электронных документов.
83. Рассмотреть законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан, поступивших по каналам электронной почте.
84. Охарактеризовать технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан, поступивших по каналам электронной почте.
85. Обосновать методику составления номенклатуры дел для электронных документов. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
86. Оформить экспертизу ценности электронных документов в делопроизводстве.
87. Рассмотреть электронную документацию и электронный архив.
88. Заполнение основных справочников в системе электронного документооборота DocsVision.
89. Создание и корректировка документов в системе электронного документооборота DocsVision.
90. Хранение и поиск документов, контроль за их исполнением в системе электронного документооборота DocsVision.
91. Описать информационную модель электронного офиса.
92. Указать отличительные особенности зального принципа организации труда.
93. Перечислить основные и вспомогательные функции электронного офиса.
94. Описать коммуникационную модель электронного офиса.
95. Указать отличительные особенности кабинетного принципа организации труда.

