

## Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

(Наименование дисциплины)

**38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»**

(Направление подготовки / Профиль)

**Бакалавр**

(Квалификация)

Кафедра разработчик

Экономики и управления

Год набора

2026

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св/ву	з	сз
Зачетные единицы	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>х</b>	<b>3</b>
Общее количество часов	108	108	108	108	х	108
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:						
– Лекционные (Л)	32	16	16	14		8
– Практические (ПЗ)	16	8	8	6	х	4
– Практические (ПЗ)	16	8	8	8	х	4
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	76	92	92	90	х	96
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)						
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))	+	+	+	+(4)	х	+(4)
Экзамен (+;- (Кол-во часов))						

Волгоград 2026

## Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел .....	3
Раздел 2. Тематический план.....	6
Раздел 3. Содержание дисциплины.....	9
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	16
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.....	15
Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами) .....	26
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	27
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии.....	28
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	29

## Раздел 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01 подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности».

Целью дисциплины является формирование компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

**ОПК-1** Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

**Дескрипторы общепрофессиональных компетенций**

**ОПК-1.1** Способен ориентироваться в экономических процессах предприятия, анализирует явления, происходящие на предприятии, использовать экономический инструментарий для оценки эффективности использования ресурсов и обосновывать решения в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

**ОПК-1.2** Способен использовать теоретические знания о законах и механизмах рыночной экономики на уровне макро- и микро-субъектов, а также навыкам расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
--	--	--

<p><b>ПС 07.003</b> <b>Специалист по управлению персоналом</b> В. Деятельность по обеспечению персоналом</p>	<p><b>ОПК-1.1</b> Способен сориентироваться в экономических процессах предприятия, анализирует явления, происходящие на предприятии, использовать экономический инструментарий для оценки эффективности использования ресурсов и обосновывать решения в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.</p> <p><b>ОПК-1.2</b> Способен использовать теоретические знания о законах и механизмах рыночной экономики на уровне макро- и микро- субъектов, а также навыкам расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.</p>	<p><i>Знание:</i> <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b> ИД-1 ОПК-1.1 Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала (В/01.6) ИД-2 ОПК-1.2 Основы экономики, организации труда и управления персоналом (В/01.6)</p> <p><i>Умения:</i> <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b> ИД-3 ОПК-1.1 Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда (В/02.6) ИД-4 ОПК-1.2 Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом (В/02.6)</p> <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b> ИД-5 ОПК-1.1 Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) (В/01.6) ИД-6 ОПК-1.1 Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом (В/01.6)</p>
--	---	--

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО  
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль)  
«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1.	Основы профессионального развития менеджера (Введение в направление подготовки)	Кадровое делопроизводство и документооборот

2.		Управление занятостью и социально-трудовыми отношениями
3.		1С: Предприятие. Управление торговлей
4.		1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом
5.		Учет на предприятиях малого и среднего бизнеса

*Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.*

### **1.3. Нормативная документация**

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»;**
- Учебного плана направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»** 2026 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 27-О от 01.02.2021 г.).

**Раздел 2. Тематический план**

**Очная форма обучения (полный срок)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Все го	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Основные понятия в области документирования	10	2		8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
2	Тема 2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	10	2	2	6	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
3	Тема 3. Организационно-правовая система документации	12	2	2	8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
4	Тема 4. Организационно-распорядительная система	10	2	2	6	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
5	Тема 5. Информационно-справочная система	8			8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
6	Тема 6. Основные формы документооборота в организации	10		2	8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
7	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении	12	2	2	8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
8	Тема 8. Составление и оформление основных	12	2	2	8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2

	видов управленческих документов					ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
9	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу	12	2	2	8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
10	Тема 10. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов	12	2	2	8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>						
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>76</b>	

**Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Все го	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Основные понятия в области документирования	12	2		10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
2	Тема 2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	8			8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
3	Тема 3. Организационно-правовая система документации	10			10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
4	Тема 4. Организационно-распорядительная система	12	2		10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
5	Тема 5. Информационно-	10			10	ИД-1 ОПК-1.1

	справочная система					ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
6	Тема 6. Основные формы документооборота в организации	12		2	10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
7	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении	12	2	2	8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
8	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов	10		2	8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
9	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу	12	2	2	8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
10	Тема 10. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов	10			10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>						
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>92</b>	

**Заочная форма обучения (полный срок)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Все го	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Основные понятия в области документирования	12	2		10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1

2	Тема 2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	8			8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
3	Тема 3. Организационно-правовая система документации	10			10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
4	Тема 4. Организационно-распорядительная система	12	2		10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
5	Тема 5. Информационно-справочная система	10			10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
6	Тема 6. Основные формы документооборота в организации	12		2	10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
7	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении	10		2	8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
8	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов	10		2	8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
9	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу	12	2	2	8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
10	Тема 10. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов	8			8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1

						ИД-6 ОПК-1.1
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>	<b>4</b>					
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>90</b>		

**Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО, полное ускоренное обучение)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Все го	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Основные понятия в области документирования	12	2		10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
2	Тема 2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	8			8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
3	Тема 3. Организационно-правовая система документации	10			10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
4	Тема 4. Организационно-распорядительная система	8			8	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
5	Тема 5. Информационно-справочная система	10			10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
6	Тема 6. Основные формы документооборота в организации	10			10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
7	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном	12		2	10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2

	управлении					ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
8	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов	12		2	10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
9	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу	12	2		10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
10	Тема 10. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов	10			10	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		<b>4</b>				
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>96</b>	

## **Раздел 3. Содержание дисциплины**

### **3.1. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Основные понятия в области документирования.**

Основные термины и определения в области документационного обеспечения управления. ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Значение и свойства документа как носителя информации. Функции управленческих документов: общие и специфические. Общие понятия о системах документации. Унификация и стандартизация документов. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Основные виды организационно – распорядительных документов и их роль в системе управления.

Государственные стандарты в области документационного обеспечения управления. Основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления. Административная ответственность руководителей и специалистов организаций и предприятий за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

#### **Тема 2. Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления.**

Рассматриваются вопросы нормативно-методического регулирования систем документооборота в организации, нормативные акты, положения и структура регулирования документодвижения.

#### **Тема 3. Организационно-правовая система документации.**

В лекции разбирается назначение, состав и движение документов организационно-правовой системы документации и её основные характеристики.

#### **Тема 4. Организационно-распорядительная система.**

В лекции разбирается назначение, состав и движение документов организационно-распорядительной системы документации и её основные характеристики.

#### **Тема 5. Информационно-справочная система.**

В лекции разбирается назначение, состав и движение документов информационно-справочной системы документации формы и её основные характеристики.

#### **Тема 6. Основные формы документооборота в организации.**

Рассматриваются традиционная и электронная формы документооборота, а также порядок работы с входящими, внутренними и исходящими документами.

#### **Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении.**

Разбираются автоматизированные компьютерные программы, позволяющие сократить время оформления, передвижения документов и их целевое использование.

#### **Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.**

Бланки документов. Форма и содержание служебного документа. Формуляр. Реквизиты управленческих документов их значение. Структура текста и особенности оформления управленческих документов. Ответственность при оформлении документов.

#### **Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу.**

Общая характеристика и назначение документации по личному составу. Особенности документирования трудовых правоотношений (оформление приема на работу, перевода, увольнения, командировки, отпуска). Ведение трудовых книжек. Воспитание ответственности, добросовестности при оформлении документов, влияющих на стаж сотрудника.

#### **Тема 10. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов.**

Организация документооборота: регистрация и движение документов. Номенклатура дел организации: содержание, форма, порядок разработки и управления. Основные признаки заведения дел. Порядок формирования документов в дела. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Выделение документов с истекшими сроками хранения. Хранение и передача документов.

### 3.2. Содержание практического блока дисциплины

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 2. Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления
ПЗ 2	Тема 3. Организационно-правовая система документации
ПЗ 3	Тема 4. Организационно-распорядительная система
ПЗ 4	Тема 6. Основные формы документооборота в организации
ПЗ 5	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении
ПЗ 6	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов
ПЗ 7	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу
ПЗ 8	Тема 10. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов

#### Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 6. Основные формы документооборота в организации
ПЗ 2	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении
ПЗ 3	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов
ПЗ 4	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу

#### Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 6. Основные формы документооборота в организации
ПЗ 2	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении
ПЗ 3	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов
ПЗ 4	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу

#### Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО, полное ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении
ПЗ 2	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов

### 3.3. Образовательные технологии

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 2. Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления.	ПЗ	Кейс-метод	100
2	Тема 3. Организационно-правовая система документации.	ПЗ	Деловая игра	100
3	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении.	ПЗ	Кейс-метод	100
4	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.	ПЗ	Кейс-метод	100
5	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу.	ПЗ	Кейс-метод	100
<b>Итого %</b>				<b>31%</b>

#### Очно-заочная форма обучения (полный срок ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении.	ПЗ	Кейс-метод	100
2	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.	ПЗ	Кейс-метод	100
3	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу.	ПЗ	Кейс-метод	100
<b>Итого %</b>				<b>37,8%</b>

**Заочная форма обучения (полный срок)**

<b>№</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид учебног о занятия</b>	<b>Форма / Методы интерактивног о обучения</b>	<b>% учебного времени</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1				
2	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.	ПЗ	Кейс-метод	100
3	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу.	ПЗ	Кейс-метод	100
<b>Итого %</b>				<b>42,8%</b>

**Заочная форма обучения (ускоренное обучениена базе ВО, полное ускоренное обучение)**

<b>№</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид учебног о занятия</b>	<b>Форма / Методы интерактивногог о обучения</b>	<b>% учебного времени</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении.	ПЗ	Кейс-метод	100
2	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.	ПЗ	Кейс-метод	100
<b>Итого %</b>				<b>50%</b>

## Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

### 4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	2	3	4
1	Тема 1. Основные понятия в области документирования	1-6	1-6
2	Тема 2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	7-12	1-6
3	Тема 3. Организационно-правовая система документации	13-18	1-6
4	Тема 4. Организационно-распорядительная система	19-24	1-6
5	Тема 5. Информационно-справочная система	25-31	1-6
6	Тема 6. Основные формы документооборота в организации	32-38	1-6
7	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении	39-45	1-6
8	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов	46-52	1-6
9	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу	53-58	1-6
10	Тема 10. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов	59-66	1-6

### Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Порядок регистрации документов.
2. Контроль за исполнением документов.
3. Назначение, виды и порядок разработки номенклатуры дел, требования к оформлению.
4. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.
5. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
6. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
7. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
8. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
9. Оформление доверенностей.
10. Виды доверенностей.
11. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.
12. Правила оформления инструкций.
13. Структура должностной инструкции, методика составления.
14. Требования к должностному регламенту.
15. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации.
16. Виды, составление и оформление плановых документов.
17. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов — структура и штатная численность, штатное расписание.
18. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений.
19. Этапы подготовки распорядительного документа.

20. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
21. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
22. Состав и общая характеристика документов системы информационно–справочной документации.
23. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок.
24. Внутренние и внешние документы.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
27. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.
28. Переписка как вид делового общения. Состав и назначение переписки.
29. Требования к составлению и оформлению служебного письма.
30. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма.
31. Использование стандартных выражений в деловых письмах.
32. Документирование коллегиальной деятельности федеральных органов исполнительной власти, организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д.
33. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
34. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы.
35. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ.
36. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм.
37. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.
38. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.
39. Этикет служебного письма.
40. Язык и стиль служебных документов.

#### **4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

## Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролируемых материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Основные понятия в области документирования	УО		ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
2	Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
3	Организационно-правовая система документации	УО	ДИ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
4	Организационно-распорядительная система	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
5	Информационно-справочная система			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
6	Основные формы документооборота в организации		УО	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1

					ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
7	Автоматизированные средства в документационном управлении	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
8	Составление и оформление основных видов управленческих документов	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
9	Особенности оформления и ведения документации по личному составу	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
10	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1

**Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Основные понятия в области документирования	УО		ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
2	Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
3	Организационно-правовая система документации			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2

					ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
4	Организационно-распорядительная система	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
5	Информационно-справочная система			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
6	Основные формы документооборота в организации			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
7	Автоматизированные средства в документационном управлении	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
8	Составление и оформление основных видов управленческих документов		КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
9	Особенности оформления и ведения документации по личному составу	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
10	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1

#### Заочная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Основные понятия в области	УО		ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1

	документирования				ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
2	Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
3	Организационно-правовая система документации			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
4	Организационно-распорядительная система	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
5	Информационно-справочная система			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
6	Основные формы документооборота в организации			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
7	Автоматизированные средства в документационном управлении		КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
8	Составление и оформление основных видов управленческих документов		КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
9	Особенности оформления и ведения документации по личному составу	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1

10	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
----	---	--	--	-----	--

**Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО, полное ускоренное обучение)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Основные понятия в области документирования	УО		ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
2	Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
3	Организационно-правовая система документации			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
4	Организационно-распорядительная система			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
5	Информационно-справочная система			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
6	Основные формы документооборота в организации			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
7	Автоматизированные средства в документационном управлении		КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1

					ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
8	Составление и оформление основных видов управленческих документов		КМ	ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
9	Особенности оформления и ведения документации по личному составу	УО		ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1
10	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов			ПРВ	ИД-1 ОПК-1.1 ИД-2 ОПК-1.2 ИД-3 ОПК-1.1 ИД-4 ОПК-1.2 ИД-5 ОПК-1.1 ИД-6 ОПК-1.1

**Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):**

**УО** – Устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

**ПРВ** – Проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, графического материала, эссе, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

**ДИ** – Деловая игра;

**КМ** – Кейс-метод;

**МШ** – Метод мозгового штурма;

**Д** – Дискуссия, полемика, диспут, дебаты.

## 5.2. Перечень практических (семинарских) заданий

### Тема № 4: «Организационно-распорядительная система»

**Целью, занятия является изучение:**

- Основных видов организационно-распорядительных документов.
- Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов.

**ВОПРОСЫ:**

- Система организационно-распорядительной документации?
- Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение?

### Тема № 6: «Основные формы документооборота в организации»

**Целью, занятия является изучение:**

- Особенности составления и оформления служебных документов.
- Изучение движения документов на торговом предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.
- Изучение процесса формирования дел; ознакомление с основными этапами работы по подготовке документов к архивному хранению.

## **ВОПРОСЫ**

Организация документооборота:

1. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации?
2. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?
3. В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?
4. Правила и формы регистрации документов и их особенности?
5. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?
6. Опишите порядок прохождения внутренних документов?
7. Каковы задачи, виды и сроки контроля исполнения документов?

Формирование и хранение дел:

1. Что такое номенклатура дел предприятия? Ее виды и значение?
2. Что Вы знаете о порядке формирования дел и расположения документов в них?
3. Каков порядок передачи дел в архив?

### **Тема № 8: «Составление и оформление основных видов управленческих документов»**

**Целью, занятия является изучение:**

- Особенности составления и оформления организационных документов.

#### **ВОПРОСЫ:**

Основные требования к составлению и оформлению документа:

1. Разработка стандартных бланков организации.
  - общий бланк предприятия.
  - угловой бланк письма предприятия.
  - продольный бланк письма предприятия.
  - продольный бланк письма должностного лица.

Системы документации:

2. Организационные документы: устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.

### **Тема № 9: «Особенности оформления и ведения документации по личному составу»**

**Целью, занятия является изучение:**

- Изучить характеристику и назначение документации по личному составу.

#### **ВОПРОСЫ:**

- Особенности документирования трудовых правоотношений. Особенности оформления приема на работу, перевода, увольнения, командировки, отпуска?
- Особенности ведения трудовых книжек?

### **5.3. Тематика письменных работ обучающихся**

**Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Изображение гербовой символики на документах.
2. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.
3. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».
4. Заверение копий документа.
5. Поисковые признаки документа.
6. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме.
7. Понятие «системы документации», развитие систем.
8. Классификация систем документации.
9. Унифицированные системы документации.
10. Общая характеристика системы организационно–правовой документации.

11. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
12. Понятие «документооборот». Основные правила организации документооборота.
13. Технология обработки входящих документов.
14. Отправка исходящих документов.
15. Особенности движения внутренних документов.

#### **5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **Вопросы к зачету:**

1. Процедура документирования.
2. Делопроизводственные операции.
3. Понятия «унификация» и «стандартизация».
4. Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ.
5. Виды стандартов, их статус.
6. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр образец».
7. Формуляр современного управленческого документа.
8. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
9. ГОСТ Р 6.30–2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
10. Требования к конструированию бланков.
11. Виды бланков.
12. Бланки предприятий различных форм собственности.
13. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
14. Реквизит «наименование организации–автора документа», требования к нему.
15. Реквизит «место составления документа».
16. Реквизит «справочные данные об организации — авторе документа», его состав.
17. Даты в документе. Требования к их оформлению.
18. Дата как составная часть других реквизитов.
19. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
20. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
21. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
22. Отметки на документе, их значение и оформление.
23. Резолюция, ее значение, предъявляемые требования. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
24. Унификация текста документа.
25. Структура текста различных служебных документов.
26. Общие требования к тексту документа.
27. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
28. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
29. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати».
30. Перечень документов, на которых проставляется оттиск печати. Оттиск гербовой печати на документах.

## Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. Закончите фразу (*ответ следует записать с маленькой буквы*):

Общение, происходящее посредством письменного текста (письма, договора, распорядительного документа, называется \_\_\_\_\_):

**Правильный ответ: опосредованным.**

2. Установите правильное соответствие. Соотнесите функциональные стили языка с их содержанием:

- 1) Разговорный стиль
- 2) Научный стиль
- 3) Официально-деловой стиль
- 4) Публицистический стиль
- 5) Художественный стиль

Варианты ответов:

- а) область науки и техники (научные статьи, доклады, учебники и т.д.)
- б) общественно-политическая сфера (выступления политиков, известных публичных людей, статьи газет, журналов)
- в) сфера искусства слова (художественная литература: рассказы, повести, романы, стихотворения и т.д.).
- г) повседневная речь (разговоры с друзьями, семьёй, в магазине, аэропорту, общественных местах)
- д) область законодательства и делового общения (законы, приказы, распоряжения, документы)

**Правильный ответ: 1-г, 2-а, 3-д, 4-б, 5-в.**

3. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы В организации заключен коллективный договор. С целью выявления возможных условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указанный правовой акт проходит процедуру...

**Правильный ответ: уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду (или уведомительной регистрации)** (*ответ студента может быть представлен в интерпретации, эквивалентной приведенному правильному ответу*)

4. Укажите правильную последовательность. В какой последовательности необходимо пройти следующие этапы при анализе управленческих данных, чтобы эффективно использовать статистические методы и обеспечить принятие обоснованных решений?

1. Анализ данных
2. Формулировка проблемы
3. Подготовка данных
4. Принятие решений
5. Сбор данных
6. Интерпретация результатов

**Правильный ответ: 2 – 5 – 3 – 1 – 6 – 5**

## **Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная литература**

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с.— Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 156 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97086.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### **7.2. Дополнительная литература**

4. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92745.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

7. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс

8. <http://www.garant.ru/>— Гарант

9. Программное обеспечение для организации конференции

## **Раздел 8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**8.1. Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий** (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся всех направлений подготовки).

Учебная аудитория оборудована:

- Стол для преподавателя
- Стул для преподавателя
- Столы для обучающихся
- Стулья для обучающихся
- Меловая доска

**8.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся** (помещение общего пользования с подключением к системам телекоммуникации и с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (доступ в сеть Интернет, Wi-Fi, глобальные поисковые системы, электронная почта и т.д.)

Специализированная мебель и технические средства обучения:

- Стол для преподавателя
- Стул для преподавателя
- Столы для обучающихся
- Стулья для обучающихся
- Компьютеры для преподавателя с выходом в интернет
- Компьютеры для обучающихся выходом в интернет
- ПО: MS Office, Яндекс браузер
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART
- доступ в ЭИОС

## Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроя на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Тематическим планом изучения дисциплины предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы обучающихся.

Первый этап – усвоение теоретического материала. На первом этапе обучающийся должен отработать и усвоить учебно-программный вузовский материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение практического задания. Конкретно такое задание дается обучающемуся преподавателем в конце занятия, предшествующего практическому. Это может быть подготовка конспекта, план работы по той или иной ситуации, план беседы и т.п.

Задания должны быть выполнены письменно. Кроме того, по теоретическим вопросам обучающийся должен подготовить рабочие планы своих ответов на них.

Домашнее задание обучающийся готовит самостоятельно, уделяя на подготовку не менее трех часов. При выполнении домашнего задания он может пользоваться техническими средствами, учебной литературой, конспектами лекций и др. Рекомендуется чаще обращаться за консультациями и оказанием необходимой помощи к преподавателям кафедры.

### **Условия освоения образовательного процесса по дисциплине обучающимися с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами, которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель НАР-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

**для лиц с нарушениями слуха:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

---

**Документационное обеспечение управления**

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным  
планом)*

**Леденёва Марина Викторовна**

---

*(Фамилия, Имя, Отчество составителя)*