МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра управления и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Д.Ю. Брюханов
(подпись)
«18» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
«Управление проектами»

Форма обучения
Очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от «11» мая 2022 г., протокол №8

Программа одобрена НМК
экономического факультета
протокол №5 от «11» мая 2022 г.

Ярославль, 2022

1. Цели освоения дисциплины.

Целями преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются:

- формирование у студентов знаний, умений и навыков в сфере современного документационного обеспечения управления с применением информационных технологий.
- формирование понятий, целей, задач и принципов документационного обеспечения управления;
- овладение знаниями о классификации документов;
- формирование требований к составлению и оформлению документов;
- формирование знаний по организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел;
- овладение приемами, обработки, регистрации, контроля документов;
- формирование практических навыков создания и оформления отдельных видов документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- формирование навыков использования унифицированных форм документов;
- приобретение навыков по осуществлению хранения и поиска документов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» (Б1.В.01) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Ее изучение основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами в рамках освоения дисциплины «Основы менеджмента». Освоение указанного курса, с одной стороны, подготавливает слушателей к восприятию дисциплины «Документационное обеспечение управления», а с другой стороны, дополняет знания, навыки и умения, полученные ими в процессе его изучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	**Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)**	**Перечень планируемых результатов обучения**
Универсальные компетенции		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	**УК-4.4.** Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, на государственном языке.	**Знать:** - основные правила делового общения **Уметь:** - вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
	УК-4.5. Составляет различные типы деловых документов, учитывая цели, особенности содержания и структуры каждого.	**Знать:** - требования к оформлению текстов документов **Владеть навыками:** - создания и оформления отдельных видов документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. часов.

Очная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1.	СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ДОКУМЕНИРОВАНИЯ) И НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	2	1	2	-			9,7	Рефераты Теоретическая контрольная работа
2.	ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	2	4	4	-	1		10	
	в том числе с ЭО и ДОТ							5	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - задание для текущего контроля «Устав»
3.	ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	2	8	8	-	1		10	Тест
	в том числе с ЭО и ДОТ							5	Материалы в LMS Moodle: - задание для текущего контроля «Реквизиты»
4.	СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	2	8	8	-	1		10	Контрольная работа (составление отдельных видов документов)
	в том числе с ЭО и ДОТ							5	Материалы в LMS Moodle: - задание для текущего контроля «Составление о оформление ОРД»
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	2	5	6	-	1		10	Теоретический диктант
							0,3		Зачет
	Всего		**26**	**28**	**-**	**4**	**0,3**	**49,7**	
	в том числе с ЭО и ДОТ							**15**	

Содержание разделов дисциплины

1. СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ДОКУМЕНИРОВАНИЯ) И НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Способы создания документов;
2. Терминологическая база документирования.

2. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3. ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Основные требования к составлению и оформлению документов;
2. Бланки документов;
3. Реквизиты документов;
4. Требования к тексту документа. Элементы текста;
5. Юридическая сила документа.

4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

1. Организационные документы;
2. Распорядительные документы;
3. Информационно-справочные документы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1. Организация документооборота:
    - 1.1. Общие положения;
    - 1.2. Прием и обработка входящих и исходящих документов;
    - 1.3. Регистрация документов и контроль за сроками их исполнения;
2. Хранение документов в делопроизводстве организации;
3. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Академическая лекция – последовательное изложение материала преподавателем, рассмотрение теоретических и методологических вопросов дисциплины в логически выдержанной форме. В процессе лекции преподаватель стимулирует студентов к участию в обсуждении вопросов и высказыванию собственной точки зрения обсуждаемой проблематики. Цели и требования к академической лекции: современный научный уровень, информативность, системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, дача методических рекомендаций студентам для дальнейшего изучения курса.

Практическое (семинарское) занятие – занятие, посвященное практической отработке у студентов конкретных умений и навыков при изучении дисциплины, закреплению полученных на лекции знаний и оценке результатов обучения в процессе текущего контроля.

На первом практическом занятии в вводной части дается первое целостное представление о дисциплине. Студенты знакомятся с назначением и задачами дисциплины, её ролью и местом в образовательной программе. При этом озвучиваются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а

также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Продолжительность вводной части составляет не более 10-15 минут.

При проведении практических занятий используются такие инновационные методы обучения, как диалог-собеседование, коллективное обсуждение тематических вопросов, разбор практических ситуаций, нормативных документов, теоретических и методических аспектов по темам дисциплины. Обсуждение и оценка правильности выполненных различного типа заданий, указанных в фонде оценочных средств рабочей программы, производится коллективно студентами под руководством преподавателя.

Консультации – вид учебных занятий, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов в течение семестра. На консультациях по инициативе студентов рассматриваются и обсуждаются различные вопросы тематики дисциплины, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором присутствуют:

- задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- средства текущего контроля успеваемости студентов (тестирование);
- презентации и тексты лекций по темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

1) для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader DC.

2) информационные справочные системы, в т.ч. профессиональные базы данных:

- справочная правовая система Гарант.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT» http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. / Шувалова Н.Н. - М.: Юрайт, 2017. - 221. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657 (ЭБС «Юрайт»).

2. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие. / Грозова О.С. - М.: Юрайт, 2017. - 124. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956 (ЭБС «Юрайт»).

б) дополнительная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2017. - 477. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A (ЭБС «Юрайт»).

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронный каталог Научной библиотеки ЯрГУ (https://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php).
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Юрайт» (https://www.urait.ru).
3. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Проспект» (http://ebs.prospekt.org/).
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://elibrary.ru)
5. Сайт по вопросам бухгалтерского учета www.audit-it.ru
6. Сайт по вопросам бухгалтерского учета Сайт www.klerk.ru

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:

Доцент кафедры управления и предпринимательства, канд. экон. наук		Е.И. Лифанова
должность, ученая степень	*подпись*	*И.О. Фамилия*

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине

1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1.1 Контрольные задания и иные материалы, используемые в процессе текущей аттестации

Тема 1

Темы рефератов

1. История становления делопроизводства в России.
1. Приказное делопроизводство в царской России (XV-XVII вв.).
2. История становления делопроизводства в разных странах (несколько человек).
3. Роль «документа» в современном обществе.
4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.
5. Субъекты делопроизводства в государственных органах.
6. Система «5S».
7. Правила работы с документами в суде (обращение граждан, прием заявлений, передача дел и т.п.).
8. Основы организации делопроизводства (нормативная регламентация работы, организационная структура службы делопроизводства и т.п.).
9. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности предприятия.
10. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
11. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.

Тема 2

Вопросы к теоретической контрольной работе (с последующим обсуждением)

1. История развития делопроизводства;
1. Роль документов в жизни человека и общества, в сфере права и управления;
2. Документ и его функции;
3. Нормативно-правовая база современного делопроизводства;
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве;
5. Классификация деловой документации.

Задание для текущего контроля «Устав»

Проанализируйте основные элементы устава ФГБОУ ВО ЯрГУ им. П.Г. Демидова, перечислив по пунктам его основные положения, с указанием конкретных данных.

С уставом можно ознакомиться на официальном сайте университета.

Тема 3

Темы рефератов

1. Фото- и кинодокументирование: назначение и область применения.
2. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.
3. История развития секретарского дела.
4. Деловые и личные качества секретаря.
5. Этика секретарского труда.
6. Лексика делового общения.
7. Деловой стиль письменной речи.
8. Ведение трудовых книжек.
9. Работа с конфиденциальными документами.
10. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.
11. Делопроизводство в современной Италии, Германии, Франции и др. странах

Тест

1. Каким нормативным документом устанавливается максимальный набор реквизитов?
Ответ: ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. Где и при каких условиях применяется Государственный герб Российской Федерации?
Ответ: Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ. Право располагать государственный герб на официальных документах принадлежит органам государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, налоговых служб и т.д.
3. Какие существуют способы датирования документов?
Ответ: дата в документе оформляется цифровым способом или словестно-цифровым.
4. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа – это…
5. Отметка о поступлении оформляется:
   а) на поступающих документах;
   б) на отправляемых документах;
   в) на всех документах.
Ответ: а
6. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование?
Ответ: гриф согласования документа.
7. Что является датой документа?
Ответ: датой документа является дата его подписания или утверждения.
8. Эмблема, нанесенная на бланке, может заменить название организации:
   а) да;
   б) нет;
   в) иногда.
Ответ: б
9. Реквизит, который помогает организации, получившей письмо-ответ, найти свою копию инициативного письма – это…
Ответ: ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
10. Место издания документа оформляется так:
   а) г. Москва;
   б) Москва;
   в) гор. Москва.
Ответ: б

Задание для текущего контроля «Реквизиты»

Самостоятельно составьте тест из 20 вопросов с ответами по теме "Реквизиты документов". Вопросы могут содержать один или несколько вариантов ответов, могут быть открытыми или закрытыми.

Требования к тесту:

- по содержанию тест должен соответствовать теме;
- вопрос должен содержать одну законченную мысль;
- неправильные ответы должны быть разумны, умело подобраны, не должно быть явных неточностей, подсказок;
- не задавайте вопросов с подвохом;
- все варианты ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью задания;
- ответ на поставленный вопрос не должен зависеть от предыдущих ответов;
- избегайте повторения;
- не упрощайте вопроса.

Тема 4

Контрольная работа

Задание № 1. Напишите приказ по основной деятельности.

Учебно-производственное объединение. ПРИКАЗ. 28.12.2009 № 64. г. Москва. Об обеспечении противопожарной безопасности. В целях обеспечения противопожарной безопасности в праздничные дни ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Провести тщательную уборку всех кабинетов и мастерских в УПО. 2. Зам. директора по АХЧ В.А. Кузнецовой проверить состояние электрооборудования и 31.12.2009 выключить все рубильники. 3. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. директора по АХЧ В.А. Кузнецову. Директор УПО В.А. Петров. С приказом ознакомлен: зам. директора по АХЧ В.А. Кузнецова. Дата ознакомления. В дело 01-08. Дата.

Задание № 2.Напишите выписку из приказа задания № 1 по 2 пункту.

Задание № 3. Напишите распоряжение по организации.

РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД (КРМЗ). РАСПОРЯЖЕНИЕ. № 3 от 23.06.2010. г. Красноярск. Об использовании в 2010 г. целевого фонда амортизационных отчислений. С целью планомерного использования в 2010 году целевого фонда амортизационных отчислений и в соответствии со ст. 13 «Положение о государственном предприятии» ОБЯЗЫВАЮ: 1. Начальника планового отдела Ю.П. Антонову по согласованию с гл. бухгалтером завода Н.И. Белявкиной представить до 30.12.2010 г. обоснованные данные о переходящих на 2011 год остатках и о размере целевого фонда амортизационных отчислений, образуемых по плану завода на 2011 год. 2. Главного инженера завода Б.И. Либенсон представить согласованные с начальниками цехов и отделов предложения о проведении в 2011 году капитального ремонта зданий и сооружений за счет фонда амортизационных отчислений. 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на заместителя директора по хозяйственной части С.И. Абдулаева. Директор завода А.Ф. Плутников.

Задание № 4. Напишите указание.

АО «Эталон». УКАЗАНИЕ. 01.12.2008 № 28. г. Ярославль. О графике отпусков на 2009 год. Для составления графика отпусков на 2009 год ПРЕДЛАГАЮ: 1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием планируемого срока очередного отпуска в 2009 году. Срок представления списков – 10.12.2008. 2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2009

год и представить его на утверждение в дирекцию фирмы. Ответственный – начальник отдела кадров О.Ю. Панкратова. Срок представления графика – 20.12.2008. Зам. директора фирмы П.И. Абрамова. В дело 05-21. Дата.

Задание для текущего контроля «Составление и оформление ОРД»

1. Напишите письмо-приглашение.

АО «Квант». 25.03.2020 № 53. Директору выставочного центра «Экспо-бизнес» А.В. Петровой. Письмо-приглашение. Мы приглашаем Вас принять участие на выставке новых технологий и представить вашу продукцию. Выставка будет проходить с 02.08.2020 по 10.08.2020 в нашем выставочном центре. Размещение вашей продукции на выставке мы гарантируем. Директор АО «Квант» С.Б. Бровкин.

2. Составьте протокол.

ОАО «Мотор-класс». ПРОТОКОЛ. 24.10.2019 № 34. Ярославль. Заседания коллегии. Председатель – А.В. Добровская. Секретарь – Л.Ф. Перова. Присутствовали: О.А. Загладина, С.Л. Кузнецов, И.Н. Лученков, Ф.М. Семенов, К.И. Сергиенко, А.С. Сумцов, М.С. Титоренко. Приглашенные: Начальник отдела Управления культуры А.П. Васильев. ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. О работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения. Доклад начальника отдела К.И. Сергиенко. 2. О представлении О.О. Ракивненко к присвоению Почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Сообщение начальника отдела М.С. Титоренко. 1. СЛУШАЛИ: К.И. Сергиенко – текст доклада прилагается. ВЫСТУПИЛИ: С.Л. Кузнецов – ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров типа «Pentium» для отдела. А.С. Сумцов – предлагает передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек. О.А. Загладина – сообщает об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов. ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Одобрить основные направления работы отдела. 1.2. Разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации 3 компьютера необходимой конфигурации. 2. СЛУШАЛИ: М.С. Титоренко – текст доклада прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Ф.М. Семенов – поддерживает предложение о выдвижении О.О. Ракивненко на присвоение почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». И.Н. Лученко – говорит о серьезных заслугах О.О. Ракивненко в деле развития отечественной культуры. ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Выдвинуть О.О. Ракивненко на присвоение ей почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Председатель А.В. Добровская. Секретарь Л.В. Перова. В дело № 25-01. Дата.

Тема 5

Теоретический диктант

Дайте определения следующим понятиям:

- Адресат
- Адресант Акт
- Акцепт
- Анкета Аннотация
- Архивная выписка
- Архивная справка
- Аспект
- Бланк
- Ведомость
- Виза Внутренний адрес письма
- Внутренний документ
- Входящий документ

- Выписка
- Гриф
- Дата
- Дело
- Деловое письмо
- Директивный документ
- Доверенность

Критерии оценки форм текущего контроля

Критерии оценки реферата

Оценка «отлично» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Критерии оценки теоретической контрольной работы

Оценка «отлично» выставляется, если письменные ответы на вопросы даны в полном объеме и на высоком теоретическом уровне, изложение материала логичное, аргументированное, с опорой на первоисточник.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответы на вопросы содержат непринципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответах были допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не соответствуют параметрам, приведенным выше, или студент отказался от выполнения теоретической контрольной работы.

Критерии оценки теста

Оценка «отлично» выставляется, если даны верные ответы на 85 % и более вопросов теста.

Оценка «хорошо» выставляется, если даны верные ответы на 71-85 % вопросов теста.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны верные ответы на 56-70 % вопросов теста.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если дано менее 55 % верных ответов на вопросы теста.

Критерии оценки контрольной работы

Оценка «отлично» выставляется, если документ составлен в полном объеме, указаны все необходимые реквизиты, их расположение соответствует требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется, если документ содержит непринципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в документе допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если документ не соответствуют параметрам, приведенным выше, или студент отказался отвечать на вопросы.

Критерии оценки теоретического диктанта

Оценка «отлично» выставляется, если ответы даны в полном объеме и на высоком теоретическом уровне.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответы содержат непринципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответах были допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не соответствуют параметрам, приведенным выше, или студент отказался отвечать на вопросы.

Критерии оценки заданий для текущего контроля

Оценка «отлично» выставляется, если ответы даны в полном объеме и на высоком теоретическом уровне.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответы содержат непринципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответах были допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не соответствуют параметрам, приведенным выше, или студент отказался отвечать на вопросы.

1.2 Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в устной форме по билетам.

Вопросы к зачету

1. История развития делопроизводства;
2. Роль документов в жизни человека и общества, в сфере права и управления;
3. Документ и его функции;
4. Нормативно-правовая база современного делопроизводства;
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве;
6. Классификация деловой документации;
7. Бланки документов, их характеристика;
8. Реквизиты документов;
9. Требования к тексту документов. Элементы текста;
10. Юридическая сила документов;
11. Характеристика и состав организационных документов;
12. Характеристика и состав распорядительных документов;
13. Характеристика и состав информационно-справочных документов;
14. Устав;
15. Положение;
16. Инструкция;
17. Приказ;
18. Распоряжение;
19. Решение;

20. Протокол;
21. Акт;
22. Докладная и служебная записки;
23. Письмо;
24. Справка;
25. Документы по личному составу;
26. Телеграмма, телекс, факсограмма;
27. Организация документооборота;
28. Регистрация документов;
29. Прием и обработка входящих документов;
30. Прием и обработка исходящих документов;
31. Контроль за сроками исполнения документов;
32. Законодательная и нормативная основа хранения документов;
33. Организация хранения дел в делопроизводстве;
34. Номенклатура дел;
35. Формирование дел;
36. Подготовка документов к сдаче в архив;
37. Архивное хранение документов;
38. Основы организации делопроизводства (нормативная регламентация работы, организационная структура службы делопроизводства и т.п.)
39. Технические средства, используемые в делопроизводстве;
40. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности предприятия;
41. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы;
42. Фото- и кинодокументирование: назначение и область применения;
43. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения;
44. Деловые и личные качества секретаря;
45. Лексика делового общения;
46. Деловой стиль письменной речи;
47. Ведение трудовых книжек;
48. Работа с конфиденциальными документами;
49. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности;
50. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

Образец билета

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»
Кафедра управления и предпринимательства
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (Профиль): «Управление проектами»
Дисциплина: «Документационное обеспечение управления»

БИЛЕТ № 1

1. Номенклатура дел.

2. Ведение трудовых книжек.

Зав. кафедрой управления и		

предпринимательства		
канд. экон. наук, доцент		Д.Ю. Брюханов

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Поэтому необходимо постоянно осуществлять контроль над систематической работой студентов. В начале изучения дисциплины студентам необходимо ознакомиться с содержанием разделов дисциплины, с целями и задачами курса, связями с другими дисциплинами, списком основной и дополнительной литературы, графиком консультаций преподавателя.

Чтение лекций предполагает изложение структуры темы и краткого содержания ее основных вопросов, в основном, сложных для усвоения и (или) имеющих дискуссионный характер. Лекционный курс, в основном, строится на основных положениях в области основ делопроизводства, представленных в научных трудах российских и зарубежных ученых, имеющихся в наличии в библиотеке Университета, ЭБС и упомянутых в списке основной и дополнительной литературы программы. После лекции студенты обращаются к данным источникам для закрепления знаний по рассмотренным на лекции вопросам. В случае затруднения необходимо обратиться за консультацией к преподавателю в соответствии с утвержденным графиком консультаций.

До очередного практического занятия по рекомендованным источникам студентам необходимо проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия. При подготовке к практическим занятиям следует использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и комментарии к ним (доступ возможен через сайты справочно-информационных систем КонсультантПлюс, Гарант). На практическом занятии студенты должны принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов, с которыми необходимо ознакомиться заранее.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» состоит в более тщательном изучении предложенного преподавателем теоретического материала, данного на лекциях на основе выложенных в системе Moodle презентаций и дополнительных источников, указанных в списке литературы. Для проверки качества изучения материала к отдельным темам предусмотрены задания для самопроверки.

Задания для самостоятельной работы формулируются на лекциях и практических занятиях. В качестве них дома студентам предлагаются задания, аналогичные разобранным на практических занятиях. Впоследствии эти задания при наличии вопросов со стороны студентов разбираются на последующих занятиях и/или обсуждается в чате.

Преподаватель оценивает индивидуально работу каждого студента на основании проведенных опросов, выполнения заданий и промежуточных контрольных мероприятий.