

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭиМ

Дата подписания: 04.09.2023 15:14:38

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bacb11112ac130be7e3d6

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте»

Цель преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте»: формирование знаний и навыков обучающихся в представлении документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте как симбиоза требований документологии и кибернетических моделей процесса управления с учетом современных информационных технологий в условиях, когда видоизменяются все компоненты – управляющая часть, управляемый объект, обратная связь, вход, выход и внешние воздействия.

Задачи изучения дисциплины

- участие в теоретических разработках в области документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению бизнес-процессов в менеджменте и архивному делу;
- унификация и стандартизация документирования официальных информационных ресурсов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении бизнес-процессов в менеджменте и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Разделы дисциплины

Документационные основы управления. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления. Объекты и процессы документационного обеспечения управления. Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте. Основы документационного обмена. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Управление бизнесом

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018

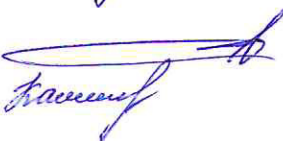
Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от 26.03.2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор


Ю.В. Вертакова

Разработчик программы
к.э.н., доцент


О.В. Михайлов

А.Ю. Каширцева

Согласовано:


Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «02» 04 2019 г., протокол № 29.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор



Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «07» 07 2020 г., протокол № 16.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор



Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2021 г., протокол № 23.

И.о. зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2022 г., протокол № 23.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте»: формирование знаний и навыков обучающихся в представлении документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте как симбиоза требований документологии и кибернетических моделей процесса управления с учетом современных информационных технологий в условиях, когда видоизменяются все компоненты – управляющая часть, управляемый объект, обратная связь, вход, выход и внешние воздействия.

1.2. Задачи дисциплины

- участие в теоретических разработках в области документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению бизнес-процессов в менеджменте и архивному делу;
- унификация и стандартизация документирования официальных информационных ресурсов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении бизнес-процессов в менеджменте и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности.

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

Обучающиеся должны **знать:**

- основы документирования управленческой деятельности;
- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- принципы организации различных типов и видов архивов;
- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- виды и способы создания документов и документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах;
- системы электронного документооборота в открытой и конфиденциальной формах;
- архивные документы в ведомственных и государственных архивах, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

уметь:

- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

владеть:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум);
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

- основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
- основными проблемами в области документоведения и архивоведения;
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- способностью отслеживать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- методами оптимизации документопотоков; методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- принципами и методами организации хранения документов.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов / умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» представляет дисциплину с индексом Б1.В.03 вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, изучаемую на 3 курсе (5 семестр).

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль (подготовка к зачету)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Документационные основы управления	1.1. Управление как процесс разрешения проблемных ситуаций 1.2. Ресурсы для разрешения проблемных ситуаций 1.3. Информационные запасы и информационные ресурсы 1.4. Локализация информационных запасов и ресурсов 1.5. Документационные оболочки проблемных ситуаций 1.6. Локализация проблемных ситуаций 1.7. Процессы информационного обмена. Информационные оболочки и информационные пространства 1.8. Документационное обеспечение управления 1.9. Информационная культура менеджера
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	2.1. Правовая база документационного обеспечения управления 2.2. Стандартизация как регламентирующая основа документационного обеспечения управления
3	Объекты и процессы документационного обеспечения управления	3.1. Документы. Электронные документы 3.2. Подготовка документов. Отчуждение знаний 3.3. Редактирование документов. Деловой стиль 3.4. Согласование документов. Взаимодействие документационных оболочек 3.5. Утверждение (подписание) документов. Руководитель как ЛПР-эксперт 3.6. Тиражирование и рассылка документов. Электронные издания

		<p>3.7. Хранение и накопление документов</p> <p>3.8. Контроль исполнения документов</p>
4	Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте	<p>4.1. Электронный документооборот. Электронные административные регламенты</p> <p>4.2. Модели электронного документооборота</p> <p>4.3. Развитие компьютерных технологий документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте</p> <p>4.4. Управление электронным документооборотом</p> <p>4.5. Управление информационными запасами и ресурсами</p> <p>4.6. Управление данными, информацией и знаниями</p> <p>4.7. Электронный офис</p>
5	Основы документационного обмена	<p>5.1. Отчуждение ИР в жизненном цикле электронного документа</p> <p>5.2. Отчуждение данных, информации и знаний</p> <p>5.3. Структурная, семантическая и параметрическая модели отчуждения документированных знаний</p> <p>5.4. Документ как интеллектуальная собственность</p> <p>5.5. Интеграция процессов управления на основе документопотоков</p> <p>5.6. Электронные документы и «электронное правительство»</p>
6	Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов	<p>6.1 Организационно-правовые документы учреждения, их цели и задачи создания</p> <p>6.2 Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения</p> <p>6.3 Документы, регулирующие деятельность сотрудников</p> <p>6.4 Цели и задачи издания распорядительных документов</p> <p>6.5 Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения</p> <p>6.6 Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения</p>
7	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного	<p>7.1. Информационное обеспечение процесса управления</p> <p>7.2. Аппаратное обеспечение информационных технологий управления</p> <p>7.3. Программное обеспечение информационных технологий управления</p>

	обслуживания управленческой деятельности	
8	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	<p>8.1. Критерии выбора информационной системы</p> <p>8.2. Понятие автоматизированных систем управления</p> <p>8.3. Методы сбора и анализа информации в управленческой деятельности</p> <p>8.4. Автоматизированное рабочее место</p> <p>8.5. Методы анализа и оценки информационных потоков</p>
9	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов	<p>9.1. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов и обработки экономической информации на основе табличных процессоров</p> <p>9.2. Использование систем управления базами данных в управленческой деятельности</p> <p>9.3. Использование других программных средств в управленческой деятельности</p>

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
1	Документационные основы управления	2	-	1	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Дис, Дел, Тест (2 неделя семестра)	ОПК-1
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	2	-	2	У-1-4; МУ-1,2	Ко, Кз (4 неделя семестра)	ОПК-1
3	Объекты и процессы документационного обеспечения управления	2	-	3	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Пс, Кз (6 неделя семестра)	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20
4	Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте	2	-	4	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Пс, Дел, Лд (8 неделя семестра)	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20
5	Основы документационного обмена	2	-	5	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Дис, Дел, Тест (10 неделя семестра)	ОПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20
6	Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов	2	-	6	У-1-4; МУ-1,2	Ко, Кз (12 неделя семестра)	ОПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20
7	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания	2	-	7	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Пс, Кз (14 неделя семестра)	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20

	управленческой деятельности						
8	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	2	-	8	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Пс, Кз (16 неделя семестра)	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20
9	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов	2	-	9	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Пс, Кз (18 неделя семестра)	ОПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20

* использование сокращений:

Соб – собеседование

Дис – дискуссия

Дел – деловая игра

Тест – тестирование

Лд – лекция-дискуссия

Ко – контрольный опрос

Кз – кейс задача

Пс – подготовка сообщения

Кр – контрольная работа

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Документационные основы управления Собеседование, дискуссия, деловая игра, тестирование	2
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления Контрольный опрос, кейс-задача	2
3	Объекты и процессы документационного обеспечения управления Собеседование, подготовка сообщения, кейс-задача	2
4	Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте Собеседование, подготовка сообщения, деловая игра	2
5	Основы документационного обмена Собеседование, дискуссия, деловая игра, тестирование	2
6	Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов Контрольный опрос, кейс-задача	2
7	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности Собеседование, подготовка сообщения, кейс-задача	2
8	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности Собеседование, подготовка сообщения, кейс-задача	2
9	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов Собеседование, подготовка сообщения, кейс-задача	2
ВСЕГО		18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	<p>Документирование управленческой деятельности, правила документирования, виды и разновидности документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа», «дубликат документа» • 1.2 Понятия юридической силы и юридической значимости документа • 1.3 Электронные документы, условия признания электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе 	2 неделя семестра	2
2	<p>Нормативно-методическая база делопроизводства: законы, постановления, распоряжения органов государственной власти и управления.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О коммерческой тайне», «О персональных данных» и др. • 2.2 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477) • 2.3 Государственный стандарт на термины и определения в сфере делопроизводства • 2.4 Основные понятия: информация, документ, информационное обеспечение, электронный документ и т.п. • 2.5 Значение международных стандартов. Понятие «управление документами». • 2.6 Национальные стандарты Российской Федерации, устанавливающие правила документирования, терминологию в области делопроизводства и архивного дела, нормы и требования в области управления документами, в том числе с применением информационных систем электронного документооборота • 2.7 Унифицированные системы документации (УСД) и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ) 	4 неделя семестра	4

	<ul style="list-style-type: none"> • 2.8 Перечни типовых документов со сроками хранения • 2.9 Нормативная база перехода на безбумажный документооборот • 2.10 Локальные нормативные акты организации, регулирующие организацию работы с документами 		
3	<p>Системы управленческой документации, видовой состав, назначение, правила оформления документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Система организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов • 3.2 Система распорядительной документации (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов • 3.3 Система информационно-справочной документации (деловая переписка, справки, акты, протоколы, докладные и служебные записки, заявления и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов • 3.4 Система договорной документации: понятие гражданско-правового договора, виды договоров, основные реквизиты договора, правила оформления 	6 неделя семестра	4
4	<p>Организация документооборота и его основные задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Понятие документооборота, основные документопотоки и организация их маршрутизации • 4.2 Основные принципы организации документооборота • 4.3 Средства доставки и отправки документов, первичная обработка документов и отправка документов • 4.4 Регистрация документов, виды и формы регистрации, регистрационно-учетные формы • 4.5 Учет объемов документооборота 	8 неделя семестра	4
5	<p>Организация и технология контроля исполнения документов (поручений).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Виды контроля, сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные) • 5.2 Этапы контроля (постановка на контроль, доведение контролируемого документа до исполнителей, промежуточный контроль, перенесение сроков исполнения документов, снятие документов с контроля) • 5.3 Информационно-аналитическая работа по результатам контроля исполнения документов 	10 неделя семестра	4

6	<p>Оформление управленческих документов. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.1 Состав реквизитов управленческих документов • 6.2 Понятие унифицированной системы документации • 6.3 Понятие унифицированной формы • 6.4 Обязательные реквизиты документа • 6.5 Реквизиты, придающие юридическую силу документам • 6.6 Бланки. Виды бланков • 6.7 Требования к текстам управленческих документов • 6.8 Официально-деловой стиль: его особенности 	10 неделя семестра	4
7	<p>Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем.</p> <p>7.1 Виды справочно-информационных документов</p> <p>7.2 Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем. Разновидности писем. Правила переписки</p> <p>7.3 Особенности адресации</p> <p>7.4 Правила оформления обращений и использования формул вежливости</p> <p>7.5 Внутриорганизационная переписка</p>	12 неделя семестра	2
8	<p>Составление актов и протоколов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8.1 Акт. Формуляр и структура текста. Разновидности актов • 8.2 Основания составления акта • 8.3 Особенности оформления актов проверок, сдачи приема выполненной работы • 8.4 Протокол. Формуляр и структура текста. Разновидности протоколов • 8.5 Правила протоколирования • 8.6 Приложения к протоколу • 8.7 Особенности протоколирования заседаний коллегиальных исполнительных органов, собраний, совещаний 	14 неделя семестра	4
9	<p>Информационное обеспечение деятельности руководителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9.1 Информационное обеспечение организации совещаний • 9.2 Системы информационного обеспечения и планирования деятельности руководителя • 9.3 Требования к информационным системам 	16 неделя семестра	2
10	<p>Системы автоматизации документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10.1 Обзор и анализ современного 	16 неделя семестра	2

	<p>российского рынка систем электронного документооборота и архива</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10.2 Основные возможности и проблемы внедрения компьютерных технологий в делопроизводстве • 10.3 Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации ДОУ и архива 		
11	<p>Организация хранения документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11.1 Систематизация документов и организация их хранения • 11.2 Номенклатура дел организации. Порядок разработки, утверждения и введения в действие • 11.3 Определение сроков хранения документов • Порядок передачи документов на архивное хранение • 11.4 Критерии отбора документов на длительное и постоянное хранение, комплектования архива документами • 11.5 Обеспечение сохранности документов архива, учет документов в архиве, режим хранения архивных документов, система учетных документов, научно-справочный аппарат архива • 11.6 Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения • 11.7 Использование документов архива, порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование • 11.8 Ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства об обеспечении сохранности документов 	18 неделя семестра	3,9
ВСЕГО			35,9

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

Обучающиеся могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

1. библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

2. кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

3. типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных

компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
Лекционные занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)			
1	Тема 3 Объекты и процессы документационного обеспечения управления	Лекция-дискуссия	2
2	Тема 4. Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте	Лекция-дискуссия	2
<i>Итого часов лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме</i>			4
Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)			
1	Тема 3. Объекты и процессы документационного обеспечения управления	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	2
2	Тема 7. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	2
3	Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	2
4	Тема 9. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	2
<i>Итого часов практических занятий, проводимых в интерактивной форме</i>			8
ВСЕГО			12

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Правоведение Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Налоговый менеджмент, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов / умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)	Методы принятия управленческих решений Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Бизнес-планирование Теория логистики и управление цепями поставок	Производственный менеджмент Управление проектами Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	Культура речи и деловое общение Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Управление инновационной деятельностью предприятия Инновационный менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управление изменениями Производственный менеджмент Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз	Информационные технологии в менеджменте Интернет-технологии бизнеса и информационная	Обработка деловой информации и корпоративные информационные системы Управление ресурсами	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру

данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	безопасность Бизнес-графика и презентационные технологии Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	предприятия на основе специализированных интегрированных информационных систем Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	защиты
Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Налоговый менеджмент Управление инновационной деятельностью предприятия Инновационный менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-1 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: основы документирования управленческой деятельности; основы трудового законодательства</p> <p>УМЕТЬ: обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть знаниями в области</p>	<p>ЗНАТЬ: основы документирования управленческой деятельности; основы трудового законодательства; требования к организации секретарского обслуживания; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>УМЕТЬ: обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия; понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь</p>	<p>ЗНАТЬ: основы документирования управленческой деятельности; основы трудового законодательства; требования к организации секретарского обслуживания; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; принципы организации различных типов и видов архивов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>УМЕТЬ: обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия; понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической</p>

		<p>права (административное, гражданское, трудовое, специальное)</p>	<p>ВЛАДЕТЬ: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное); владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p>	<p>организации общества; логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; взаимодействовать в обществе на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре; нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное); владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию</p>
<p>ПК-7 / основной</p>	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>ЗНАТЬ: принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом; виды и способы создания документов и документирования; системы документации</p> <p>УМЕТЬ: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p>	<p>ЗНАТЬ: принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом; виды и способы создания документов и документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах</p> <p>УМЕТЬ: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной</p>	<p>ЗНАТЬ: принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом; виды и способы создания документов и документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах; системы электронного документооборота в открытой и конфиденциальной формах; архивные документы в ведомственных и государственных архивах, в том числе документы по личному составу</p> <p>УМЕТЬ: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной</p>

			тайны; применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией ВЛАДЕТЬ:	безопасности, в том числе защиты государственной тайны; применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией; ориентироваться на гуманистические ценности для сохранения и развития современной цивилизации; принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе
ПК-8 / основной	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	ЗНАТЬ: справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; первичные трудовые коллективы; понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа», «дубликат документа»; понятия юридической силы и юридической значимости документа УМЕТЬ: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы ВЛАДЕТЬ: владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ЗНАТЬ: справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; первичные трудовые коллективы; понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа», «дубликат документа»; понятия юридической силы и юридической значимости документа УМЕТЬ: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях ВЛАДЕТЬ: владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; владеть профессиональными знаниями основных проблем документооборота и архивного дела	ЗНАТЬ: справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; первичные трудовые коллективы; понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа», «дубликат документа»; понятия юридической силы и юридической значимости документа; федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О коммерческой тайне», «О персональных данных» и др.; электронные документы, условия признания электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе УМЕТЬ: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; применять основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; применять средства самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической - подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности ВЛАДЕТЬ: владеть навыками использования

				компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела; владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-11 / основной	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>ЗНАТЬ: правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477); государственный стандарт на термины и определения в сфере делопроизводства</p> <p>УМЕТЬ: налаживать систему организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; оптимизировать систему распорядительной документации (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; оценивать историю и современное состояние зарубежного</p>	<p>ЗНАТЬ: правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477); государственный стандарт на термины и определения в сфере делопроизводства; основные понятия: информация, документ, информационное обеспечение, электронный документ и т.п.; назначение международных стандартов. Понятие «управление документами»</p> <p>УМЕТЬ: налаживать систему организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; оптимизировать систему распорядительной документации (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов; подбирать систему информационно-справочной документации (деловая переписка, справки, акты, протоколы, докладные и служебные записки, заявления и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; выстраивать систему договорной документации: понятие гражданско-правового договора, виды договоров, основные реквизиты договора, правила оформления</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p>	<p>ЗНАТЬ: правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477); государственный стандарт на термины и определения в сфере делопроизводства; основные понятия: информация, документ, информационное обеспечение, электронный документ и т.п.; назначение международных стандартов. Понятие «управление документами»; национальные стандарты Российской Федерации, устанавливающие правила документирования, терминологию в области делопроизводства и архивного дела, нормы и требования в области управления документами, в том числе с применением информационных систем электронного документооборота; унифицированные системы документации (УСД) и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ)</p> <p>УМЕТЬ: налаживать систему организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; оптимизировать систему распорядительной документации (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов; подбирать систему информационно-справочной документации (деловая</p>

		<p>опыта управления документами и организации их хранения; способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</p>	<p>владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров; владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p>	<p>переписка, справки, акты, протоколы, докладные и служебные записки, заявления и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; выстраивать систему договорной документации: понятие гражданско-правового договора, виды договоров, основные реквизиты договора, правила оформления; осуществлять регистрацию документов, виды и формы регистрации, регистрационно-учетные формы; осуществлять учет объемов документооборота</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров; владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>
<p>ПК-20 / основной</p>	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>ЗНАТЬ: перечни типовых документов со сроками хранения; нормативную базу перехода на безбумажный документооборот</p> <p>УМЕТЬ: применять на практике все виды контроля, сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные); поэтапно контролировать (постановка на контроль, доведение контролируемого документа до исполнителей, промежуточный контроль, перенесение сроков исполнения</p>	<p>ЗНАТЬ: перечни типовых документов со сроками хранения; нормативную базу перехода на безбумажный документооборот; локальные нормативные акты организации, регулирующие организацию работы с документами; понятие документооборота, основные документопотоки и организация их маршрутизации</p> <p>УМЕТЬ: применять на практике все виды контроля, сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные); поэтапно контролировать (постановка на контроль, доведение контролируемого</p>	<p>ЗНАТЬ: перечни типовых документов со сроками хранения; нормативную базу перехода на безбумажный документооборот; локальные нормативные акты организации, регулирующие организацию работы с документами; понятие документооборота, основные документопотоки и организация их маршрутизации; основные принципы организации документооборота; средства доставки и отправки документов, первичная обработка документов и отправка документов</p> <p>УМЕТЬ: применять на практике все виды контроля, сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные); поэтапно контролировать (постановка на</p>

		<p>документов, снятие документов с контроля)</p> <p>ВЛАДЕТЬ: организационно-управленческими: - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей; соблюдать правила и нормы охраны труда; владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;</p>	<p>документа до исполнителей, промежуточный контроль, перенесение сроков исполнения документов, снятие документов с контроля); использовать информационно-аналитическую работу по результатам контроля исполнения документов (поручений); разрабатывать состав реквизитов управленческих документов</p> <p>ВЛАДЕТЬ: организационно-управленческими: - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей; соблюдать правила и нормы охраны труда; владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владеть логистическими основами организации хранения документов; владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивного дела;</p>	<p>контроль, доведение контролируемого документа до исполнителей, промежуточный контроль, перенесение сроков исполнения документов, снятие документов с контроля); использовать информационно-аналитическую работу по результатам контроля исполнения документов (поручений); разрабатывать состав реквизитов управленческих документов; понятием унифицированной системы документации; понятием унифицированной формы</p> <p>ВЛАДЕТЬ: организационно-управленческими: - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей; соблюдать правила и нормы охраны труда; владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владеть логистическими основами организации хранения документов; владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивного дела; владеть методами защиты информации; владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; владеть правилами</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			методами защиты информации; владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; владеть методами оптимизации документопотоков; владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; владеть принципами и методами организации хранения документов
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Документационные основы управления	ОПК-1	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Дискуссия Деловая игра Тестирование	1-10; 1-10; 1; 1-10	Согласно табл. 7.2
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	ОПК-1	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Кейс-задача	1-10; 1	Согласно табл. 7.2
3	Объекты и процессы документационного обеспечения управления	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения Кейс-задача	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2
4	Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения Деловая игра Лекция-дискуссия	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2
5	Основы документационного обмена	ОПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Дискуссия Деловая игра Тестирование	1-10; 1-10; 1; 1-10	Согласно табл. 7.2
6	Порядок составления	ОПК-1;	Лекция	Контрольный	1-10;	Согласно

	и оформления организационно-распорядительных документов	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Практическое занятие СРС	опрос Кейс-задача	1	табл. 7.2
7	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения Кейс-задача	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2
8	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения Кейс-задача	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2
9	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов	ОПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения Кейс-задача	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы дискуссии по разделу (теме) 1. «Документационные основы управления»:

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
2. Делопроизводство: понятие, современные концепции. Делопроизводство как учебная дисциплина и область практической деятельности.
3. Документоведение: понятие, современные концепции. Документоведение как учебная дисциплина и область практической деятельности.
4. Роль секретаря в документационном обеспечении управления.
5. Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.
6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
7. Общие правила оформления документов.
8. Бланки документов: виды, особенности оформления.

9. Реквизиты заголовочной части документа.
10. Обязательные реквизиты документов.
11. Реквизиты, удостоверяющие документ.
12. Порядок согласования документов.
13. Порядок подписания документов.
14. Реквизиты – отметки. Правила их оформления.
15. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
16. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
17. Составление и оформление документов, связанных с деятельностью коллегиальных органов.
18. Система справочно-информационной документации: назначение, состав, особенности структуры.
19. Служебные письма: виды и правила оформления.
20. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.

Тест по разделу (теме) 1. «Документационные основы управления»:

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;+
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;
2. общие и специальные;+
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;

3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;

4. все вышеперечисленное+

Вопрос 4. Унификация документов – это:

1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил

их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+

4. нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем

документооборота – это:

1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДООУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;+

2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;

3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

4. Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;+

2. документ, не требующий особого внимания;

3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам

несовершеннолетних;

4. не знаю

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. составление проекта и согласование;

2. проверка правильности оформления;

3. подписание и регистрация;

4. все вышеперечисленные+

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:

1. проставление даты;

2. проставление регистрационного номера;

3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;

4. все вышеперечисленные+

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

1. формальный характер

закрепления документа за валовым порядковым номером; +

2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; +

3. сложности обязательной многократной регистрации документов; +

4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения+

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;

2. карточки на исполненные документы;

3. выше перечисленные; +

4. нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1. в тексте монографий;

2. в тексте документа или в резолюции;+

3. в резолюции;

4. в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;

2. организационно-распорядительная деятельность;

3. учет и отчетность, финансирование и т.д;

4. все перечисленные+

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:

1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;

2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для

закрепления документа в технических средствах хранения;+

3. место, которое не занято реквизитами;

4. не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;+

3. нет правильного ответа;

4. другое

Вопрос 15. Уставы – это:

1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;

2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+

3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;

4. нет правильного ответа

Вопрос 16. Должностная инструкция – это:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;

2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;

3. нет правильного ответа

4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;+

Вопрос 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;

2. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;+

3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;

4. другое

Вопрос 18. Составление доклада – это:

1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;+

2. талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;

3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;

4. нет правильного ответа

Вопрос 19. Справка – это:

1. факты, послужившие поводом к ее написанию;

2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+

3. документ, где приводятся конкретные данные;

4. нет правильного ответа

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);

2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;

3. все вышеперечисленные;+

4. другие

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится:

- в форме зачета во 5-ом семестре.

Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),

- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Определение понятия «документооборота»

- 1) Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.
- 2) Информационное обеспечение деятельности предприятия.
- 3) Процесс записи и оформления на различных носителях информации по установленным правилам.
- 4) Все ответы верны.

Задание в открытой форме:

Документ, регулирующий взаимоотношения граждан, организаций, учреждений с другими организациями, обществами и гражданами в сфере государственной и хозяйственной деятельности называется _____

- 1) У ставом
- 2) Положением
- 3) Постановлением
- 4) решением

Задание на установление правильной последовательности,

По какому признаку будут формироваться документы с заголовком дела «Переписка с итальянскими фирмами».

- 1) по географическому признаку.
- 2) по хронологическому признаку
- 3) по предметно - вопросному признаку
- 4) по корреспондентскому признаку
- 5) по номинальному признаку

Задание на установление соответствия:

Дата документа может оформляется в последовательности:

- 1) день, месяц, год
- 2) год, месяц, день
- 3) день, месяц, год; и год, месяц, день.
- 4) месяц, день, год

Компетентностно-ориентированная задача:

В соответствии с договором № 23 от 10 марта 2008 АО «Русь» г. Жердевка Тамбовской области поставило оптовой базе Тамбовского облпотребсоюза 60 тонн сахара песка. При приёмке товара обнаружена недостача товара в количестве 2 тонны на сумму 30 тысяч рублей. Составьте претензию в адрес АО «Русь», подпишите её коммерческим директором А.Б.Федотовым. Размер неустойки укажите в сумме 60 тысяч рублей. При составлении документов используйте следующую информацию:

АО «Русь»

Адрес : _____ Г. Жердевка Ул. Стадионная ,10

Банковские реквизиты : Р/сч.90000000000004564532

ОГРН 107855555144

ИИН/КПП 10000000787 / 8000000111

Оптовая база Тамбовского облпотребсоюза

Адрес : г. Тамбов Ул. Миронова 108

Банковские реквизиты : Р/сч.90000000000004564865

ОГРН 1078555500149

ИИН/КПП 10000000787 / 8000008821

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1 контрольная точка				
Практическое занятие № 1 Собеседование, дискуссия, деловая игра, тестирование	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2 Контрольный опрос, кейс-задача	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Контрольная работа по теме 1-2 Собеседование, дискуссия, деловая игра, тестирование, контрольный опрос, кейс-задача	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 1 контрольную точку	6		12	
2 контрольная точка				
Практическое занятие № 3 Собеседование, подготовка сообщения, кейс-задача	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 4 Собеседование, подготовка сообщения, деловая игра	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Научно-исследовательская работа по теме 3-4 Собеседование, подготовка	4	Выполнил, но «не защитил» (не аргументировал)	6	Выполнил и «защитил» (уверенно)

сообщения, кейс-задача		собственную точку зрения)		аргументировал собственную точку зрения)
Итого за 2 контрольную точку	6		12	
3 контрольная точка				
Практическое занятие № 5 Собеседование, дискуссия, деловая игра, тестирование	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 6 Контрольный опрос, кейс-задача	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Аналитическая работа по теме 5-6 Собеседование, дискуссия, деловая игра, тестирование, Контрольный опрос, кейс-задача	4	Выполнил, но «не защитил»	6	Выполнил и «защитил»
Итого за 3 контрольную точку	6		12	
4 контрольная точка				
Практическое занятие № 7 Собеседование, подготовка сообщения, кейс-задача	1	Выполнил и «не защитил» задание	3	Выполнил и «защитил» задание
Практическое занятие № 8,9 Собеседование, подготовка сообщения, кейс-задача	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Контрольная работа по теме 7-9 Собеседование, дискуссия, деловая игра, тестирование, контрольный опрос, кейс-задача	4	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	6	При тестировании доля правильных ответов более 50 %
Итого за 4 контрольную точку	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

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

8.1. Основная учебная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 22.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 22.12.2021) – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 21.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 400 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (дата обращения: 22.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте : методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлов. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 59 с. - Текст : электронный.

2. Документационное обеспечение управления персоналом : методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Шугаева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 81 с. - Текст : электронный

8.4 Другие учебно-методические материалы

5. Журналы (периодические издания):
6. Известия ЮЗГУ.
7. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
8. Вопросы экономики.
9. Инновации.
10. Управление рисками.
11. Менеджмент в России и за рубежом.
12. Маркетинг в России и за рубежом.
13. Эксперт РА.
14. Российский экономический журнал.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета
-
<http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) -
<http://elibrary.ru>
3. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В рамках изучения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
 - проведение собеседования по теме лекции;
 - подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
 - выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
 - подготовка к тестированию;
6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине.

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (гlossарий к каждой теме содержится в разделе 2 учебно-методического пособия). Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов раздела 2 учебно-методического пособия), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).

- Запоминание подобранного по плану материала.
- Освоение терминов, перечисленных в гlossарии.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.
- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (*сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий*) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы,

приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме (см. раздел 2 учебно-методического пособия);
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки (данное учебно-методическое пособие предполагает вопросы для самоконтроля по каждой изучаемой теме);
- самостоятельное тестирование по предложенным в учебно-методическом пособии тестовым заданиям.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые

недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор ИТ000012385)

2. Microsoft Office

- Office 2007 Suites
- Office Standard 2010 МАК
- Office Std 2013 МАК
- Office Standard 2016 МАК

(Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46»);

Лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал»;

Лицензия № 66216728, срок действия с 22.12.2015 по 21.12.2017 гг.)

3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894 от 19.12.2016 г.)

4. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:

- LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)
- OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

Для освоения дисциплины также рекомендуется использовать следующий перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

5. SharePoint Server 2007 (Договор ИТ000012385)

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

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры информационной безопасности оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;

- Мониторы 15" TFT Proview;
- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе;
- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);
- Проектор Vivitek D517;
- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие

на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент

(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Управление бизнесом

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от 26.03.2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой Региональной
экономики и менеджмента
д.э.н., профессор


 Ю.В. Вертакова

Разработчик программы
к.э.н., доцент


О.В. Михайлов
А.Ю. Каширцева

Согласовано:

Директор научной библиотеки

 В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «20» 03 2019 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «02» 07 2019 г., протокол № 29.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор

 Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «15» 02 2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «07» 07 2020 г., протокол № 18.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор

 Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2021 г., протокол № 23.

И.о. зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2022 г., протокол № 23.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте»: формирование знаний и навыков обучающихся в представлении документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте как симбиоза требований документологии и кибернетических моделей процесса управления с учетом современных информационных технологий в условиях, когда видоизменяются все компоненты – управляющая часть, управляемый объект, обратная связь, вход, выход и внешние воздействия.

1.2. Задачи дисциплины

- участие в теоретических разработках в области документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению бизнес-процессов в менеджменте и архивному делу;
- унификация и стандартизация документирования официальных информационных ресурсов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении бизнес-процессов в менеджменте и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности.

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

Обучающиеся должны **знать:**

- основы документирования управленческой деятельности;
- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- принципы организации различных типов и видов архивов;
- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- виды и способы создания документов и документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах;
- системы электронного документооборота в открытой и конфиденциальной формах;
- архивные документы в ведомственных и государственных архивах, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

уметь:

- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

владеть:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум);
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

- основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
- основными проблемами в области документоведения и архивоведения;
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- способностью отслеживать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- методами оптимизации документопотоков; методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- принципами и методами организации хранения документов.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов / умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» представляет дисциплину с индексом Б1.В.03 вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, изучаемую на 3 курсе.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АтКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Документационные основы управления	1.1. Управление как процесс разрешения проблемных ситуаций 1.2. Ресурсы для разрешения проблемных ситуаций 1.3. Информационные запасы и информационные ресурсы 1.4. Локализация информационных запасов и ресурсов 1.5. Документационные оболочки проблемных ситуаций 1.6. Локализация проблемных ситуаций 1.7. Процессы информационного обмена. Информационные оболочки и информационные пространства 1.8. Документационное обеспечение управления 1.9. Информационная культура менеджера
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	2.1. Правовая база документационного обеспечения управления 2.2. Стандартизация как регламентирующая основа документационного обеспечения управления
3	Объекты и процессы документационного обеспечения управления	3.1. Документы. Электронные документы 3.2. Подготовка документов. Отчуждение знаний 3.3. Редактирование документов. Деловой стиль 3.4. Согласование документов. Взаимодействие документационных оболочек 3.5. Утверждение (подписание) документов. Руководитель как ЛПР-эксперт 3.6. Тиражирование и рассылка документов. Электронные издания 3.7. Хранение и накопление документов 3.8. Контроль исполнения документов
4	Компьютерные технологии	4.1. Электронный документооборот. Электронные административные регламенты

	документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте	<p>4.2. Модели электронного документооборота</p> <p>4.3. Развитие компьютерных технологий документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте</p> <p>4.4. Управление электронным документооборотом</p> <p>4.5. Управление информационными запасами и ресурсами</p> <p>4.6. Управление данными, информацией и знаниями</p> <p>4.7. Электронный офис</p>
5	Основы документационного обмена	<p>5.1. Отчуждение ИР в жизненном цикле электронного документа</p> <p>5.2. Отчуждение данных, информации и знаний</p> <p>5.3. Структурная, семантическая и параметрическая модели отчуждения документированных знаний</p> <p>5.4. Документ как интеллектуальная собственность</p> <p>5.5. Интеграция процессов управления на основе документопотоков</p> <p>5.6. Электронные документы и «электронное правительство»</p>
6	Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов	<p>6.1 Организационно-правовые документы учреждения, их цели и задачи создания</p> <p>6.2 Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения</p> <p>6.3 Документы, регулирующие деятельность сотрудников</p> <p>6.4 Цели и задачи издания распорядительных документов</p> <p>6.5 Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения</p> <p>6.6 Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения</p>
7	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	<p>7.1. Информационное обеспечение процесса управления</p> <p>7.2. Аппаратное обеспечение информационных технологий управления</p> <p>7.3. Программное обеспечение информационных технологий управления</p>
8	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	<p>8.1. Критерии выбора информационной системы</p> <p>8.2. Понятие автоматизированных систем управления</p> <p>8.3. Методы сбора и анализа информации в управленческой деятельности</p> <p>8.4. Автоматизированное рабочее место</p> <p>8.5. Методы анализа и оценки информационных потоков</p>

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
1	Документационные основы управления	0,5	-	ПР №1	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Дис, Дел, Тест	ОПК-1
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	0,5	-	ПР №2	У-1-4; МУ-1,2	Ко, Кз	ОПК-1
3	Объекты и процессы документационного обеспечения управления	0,5	-	ПР №3	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Пс, Кз	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20
4	Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте	0,5	-	ПР №4	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Пс, Дел, Лд	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20
5	Основы документационного обмена	0,5	-	ПР №5	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Дис, Дел, Тест	ОПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20
6	Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов	0,5	-	ПР №6	У-1-4; МУ-1,2	Ко, Кз	ОПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20
7	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	0,5	-	ПР №7	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Пс, Кз	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20
8	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	0,5	-	ПР №8	У-1-4; МУ-1,2	Соб, Пс, Кз	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20

* использование сокращений:

Соб – собеседование

Дис – дискуссия

Дел – деловая игра

Тест – тестирование

Лд – лекция-дискуссия

Ко – контрольный опрос

Кз – кейс задача

Пс – подготовка сообщения

Кр – контрольная работа

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Документационные основы управления Собеседование, дискуссия, деловая игра, тестирование	0,5
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления Контрольный опрос, кейс-задача	0,5
3	Объекты и процессы документационного обеспечения управления Собеседование, подготовка сообщения, кейс-задача	0,5
4	Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте Собеседование, подготовка сообщения, деловая игра	0,5
5	Основы документационного обмена Собеседование, дискуссия, деловая игра, тестирование	0,5
6	Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов Контрольный опрос, кейс-задача	0,5
7	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности Собеседование, подготовка сообщения, кейс-задача	0,5
8	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности Собеседование, подготовка сообщения, кейс-задача	0,5
ВСЕГО		4

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Документирование управленческой деятельности, правила документирования, виды и разновидности документов. 1.1 Понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа», «дубликат документа» 1.2 Понятия юридической силы и юридической значимости документа 1.3 Электронные документы, условия	межсессионный период	8

	признания электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе		
2	<p>Нормативно-методическая база делопроизводства: законы, постановления, распоряжения органов государственной власти и управления.</p> <p>2.1 Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О коммерческой тайне», «О персональных данных» и др.</p> <p>2.2 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477)</p> <p>2.3 Государственный стандарт на термины и определения в сфере делопроизводства</p> <p>2.4 Основные понятия: информация, документ, информационное обеспечение, электронный документ и т.п.</p> <p>2.5 Значение международных стандартов. Понятие «управление документами».</p> <p>2.6 Национальные стандарты Российской Федерации, устанавливающие правила документирования, терминологию в области делопроизводства и архивного дела, нормы и требования в области управления документами, в том числе с применением информационных систем электронного документооборота</p> <p>2.7 Унифицированные системы документации (УСД) и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ)</p> <p>2.8 Перечни типовых документов со сроками хранения</p> <p>2.9 Нормативная база перехода на безбумажный документооборот</p> <p>2.10 Локальные нормативные акты организации, регулирующие организацию работы с документами</p>	межсессионный период	8
3	<p>Системы управленческой документации, видовой состав, назначение, правила оформления документов.</p> <p>3.1 Система организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов</p> <p>3.2 Система распорядительной документации</p>	межсессионный период	8

	<p>(постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов</p> <p>3.3 Система информационно-справочной документации (деловая переписка, справки, акты, протоколы, докладные и служебные записки, заявления и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов</p> <p>3.4 Система договорной документации: понятие гражданско-правового договора, виды договоров, основные реквизиты договора, правила оформления</p>		
4	<p>Организация документооборота и его основные задачи.</p> <p>4.1 Понятие документооборота, основные документопотоки и организация их маршрутизации</p> <p>4.2 Основные принципы организации документооборота</p> <p>4.3 Средства доставки и отправки документов, первичная обработка документов и отправка документов</p> <p>4.4 Регистрация документов, виды и формы регистрации, регистрационно-учетные формы</p> <p>4.5 Учет объемов документооборота</p>	межсессионный период	8
5	<p>Организация и технология контроля исполнения документов (поручений).</p> <p>5.1 Виды контроля, сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные)</p> <p>5.2 Этапы контроля (постановка на контроль, доведение контролируемого документа до исполнителей, промежуточный контроль, перенесение сроков исполнения документов, снятие документов с контроля)</p> <p>5.3 Информационно-аналитическая работа по результатам контроля исполнения документов</p>	межсессионный период	8
6	<p>Оформление управленческих документов. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов.</p> <p>6.1 Состав реквизитов управленческих документов</p> <p>6.2 Понятие унифицированной системы документации</p> <p>6.3 Понятие унифицированной формы</p> <p>6.4 Обязательные реквизиты документа</p> <p>6.5 Реквизиты, придающие юридическую силу документам</p> <p>6.6 Бланки. Виды бланков</p> <p>6.7 Требования к текстам управленческих документов</p> <p>6.8 Официально-деловой стиль: его</p>	межсессионный период	8

	особенности		
7	Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем. 7.1 Виды справочно-информационных документов 7.2 Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем. Разновидности писем. Правила переписки 7.3 Особенности адресации 7.4 Правила оформления обращений и использования формул вежливости 7.5 Внутриорганизационная переписка	межсессионный период	8
8	Составление актов и протоколов. 8.1 Акт. Формуляр и структура текста. Разновидности актов 8.2 Основания составления акта 8.3 Особенности оформления актов проверок, сдачи приема выполненной работы 8.4 Протокол. Формуляр и структура текста. Разновидности протоколов 8.5 Правила протоколирования 8.6 Приложения к протоколу 8.7 Особенности протоколирования заседаний коллегиальных исполнительных органов, собраний, совещаний	межсессионный период	3,9
ВСЕГО			59,9

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

Обучающиеся могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

1. библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

2. кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

3. типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
<i>Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</i>			
1	Тема 3. Объекты и процессы документационного обеспечения управления	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	0,5
2	Тема 6. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов.	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	0,5
3	Тема 7. Инструментальные средства	Разбор конкретной	0,5

	компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	
4	Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	0,5
<i>Итого часов практических занятий, проводимых в интерактивной форме</i>			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся

способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качества, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Правоведение Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Налоговый менеджмент, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов / умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)	Методы принятия управленческих решений Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Бизнес-планирование Теория логистики и управление цепями поставок	Производственный менеджмент Управление проектами Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности	Культура речи и деловое общение Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Управление инновационной деятельностью предприятия Инновационный менеджмент Практика по получению	Управление изменениями Производственный менеджмент Преддипломная практика Защита выпускной

организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)		профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	Информационные технологии в менеджменте Интернет-технологии бизнеса и информационная безопасность Бизнес-графика и презентационные технологии Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Обработка деловой информации и корпоративные информационные системы Управление ресурсами предприятия на основе специализированных интегрированных информационных систем Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Налоговый менеджмент Управление инновационной деятельностью предприятия Инновационный менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-1 / основной	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество	ЗНАТЬ: основы документирования управленческой деятельности; основы трудового законодательства УМЕТЬ: обобщать,	ЗНАТЬ: основы документирования управленческой деятельности; основы трудового законодательства; требования к организации секретарского	ЗНАТЬ: основы документирования управленческой деятельности; основы трудового законодательства; требования к организации секретарского обслуживания;

	<p><i>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное)</p>	<p>обслуживания; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>УМЕТЬ: обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия; понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное); владеть базовыми знаниями в</p>	<p>требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; принципы организации различных типов и видов архивов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>УМЕТЬ: обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия; понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; взаимодействовать в обществе на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре; нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способностью использовать теоретические знания и</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p>	<p>методы исследования на практике; владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное); владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию</p>
ПК-7 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом; виды и способы создания документов и документирования; системы документации</p> <p>УМЕТЬ: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной</p>	<p>ЗНАТЬ: принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом; виды и способы создания документов и документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах</p> <p>УМЕТЬ: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и</p>	<p>ЗНАТЬ: принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом; виды и способы создания документов и документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах; системы электронного документооборота в открытой и конфиденциальной формах; архивные документы в ведомственных и государственных архивах, в том числе документы по личному составу</p> <p>УМЕТЬ: использовать нормативные правовые документы в своей</p>

		<p>деятельности</p> <p>ВЛАДЕТЬ: мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе</p>	<p>мастерства; осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p>ВЛАДЕТЬ: мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации</p>	<p>деятельности; способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; осознавать социальную значимость своей будущей профессии; ориентироваться на гуманистические ценности для сохранения и развития современной цивилизации; принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе</p> <p>ВЛАДЕТЬ: мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПК-8 / основной	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>ЗНАТЬ: справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; первичные трудовые коллективы; понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа», «дубликат документа»; понятия юридической силы и юридической значимости документа</p> <p>УМЕТЬ: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении</p>	<p>ЗНАТЬ: справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; первичные трудовые коллективы; понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа», «дубликат документа»; понятия юридической силы и юридической значимости документа</p> <p>УМЕТЬ: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы,</p>	<p>ЗНАТЬ: справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; первичные трудовые коллективы; понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа», «дубликат документа»; понятия юридической силы и юридической значимости документа; федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О коммерческой тайне», «О персональных данных» и др.; электронные документы, условия признания электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе</p> <p>УМЕТЬ: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; применять основные методы защиты</p>
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>библиографических и архивных обзоров; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	<p>использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела</p>	<p>производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; применять средства самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической - подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела; владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПК-11 / основной	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>ЗНАТЬ: правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477); государственный стандарт на термины и определения в сфере делопроизводства</p> <p>УМЕТЬ: налаживать систему организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; оптимизировать систему распорядительной документации (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>	<p>ЗНАТЬ: правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477); государственный стандарт на термины и определения в сфере делопроизводства; основные понятия: информация, документ, информационное обеспечение, электронный документ и т.п.; назначение международных стандартов. Понятие «управление документами»</p> <p>УМЕТЬ: налаживать систему организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; оптимизировать систему распорядительной документации (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов; подбирать систему информационно-справочной документации (деловая переписка, справки, акты, протоколы, докладные</p>	<p>ЗНАТЬ: правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477); государственный стандарт на термины и определения в сфере делопроизводства; основные понятия: информация, документ, информационное обеспечение, электронный документ и т.п.; назначение международных стандартов. Понятие «управление документами»; национальные стандарты Российской Федерации, устанавливающие правила документирования, терминологию в области делопроизводства и архивного дела, нормы и требования в области управления документами, в том числе с применением информационных систем электронного документооборота; унифицированные системы документации (УСД) и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ)</p> <p>УМЕТЬ: налаживать систему организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; оптимизировать систему распорядительной</p>
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</p>	<p>и служебные записки, заявления и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; выстраивать систему договорной документации: понятие гражданско-правового договора, виды договоров, основные реквизиты договора, правила оформления</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров; владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p>	<p>документации (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов; подбирать систему информационно-справочной документации (деловая переписка, справки, акты, протоколы, докладные и служебные записки, заявления и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; выстраивать систему договорной документации: понятие гражданско-правового договора, виды договоров, основные реквизиты договора, правила оформления; осуществлять регистрацию документов, виды и формы регистрации, регистрационно-учетные формы; осуществлять учет объемов документооборота</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>документами и организации их хранения; способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров; владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>
ПК-20 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: перечни типовых документов со сроками хранения; нормативную базу перехода на безбумажный документооборот</p> <p>УМЕТЬ: применять на практике все виды контроля, сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные); поэтапно контролировать (постановка на контроль, доведение контролируемого документа до исполнителей, промежуточный контроль, перенесение сроков исполнения</p>	<p>ЗНАТЬ: перечни типовых документов со сроками хранения; нормативную базу перехода на безбумажный документооборот; локальные нормативные акты организации, регулирующие организацию работы с документами; понятие документооборота, основные документопотоки и организация их маршрутизации</p> <p>УМЕТЬ: применять на практике все виды контроля, сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные); поэтапно контролировать (постановка на</p>	<p>ЗНАТЬ: перечни типовых документов со сроками хранения; нормативную базу перехода на безбумажный документооборот; локальные нормативные акты организации, регулирующие организацию работы с документами; понятие документооборота, основные документопотоки и организация их маршрутизации; основные принципы организации документооборота; средства доставки и отправки документов, первичная обработка документов и отправка документов</p> <p>УМЕТЬ: применять на практике все виды контроля, сроки</p>

		<p>документов, снятие документов с контроля)</p> <p>ВЛАДЕТЬ: организационно-управленческими: - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей; соблюдать правила и нормы охраны труда; владеть принципами, методами и нормами</p>	<p>контроль, доведение контролируемого документа до исполнителей, промежуточный контроль, перенесение сроков исполнения документов, снятие документов с контроля); использовать информационно-аналитическую работу по результатам контроля исполнения документов (поручений); разрабатывать состав реквизитов управленческих документов</p> <p>ВЛАДЕТЬ: организационно-управленческими: - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>	<p>исполнения документов (типовые, индивидуальные); поэтапно контролировать (постановка на контроль, доведение контролируемого документа до исполнителей, промежуточный контроль, перенесение сроков исполнения документов, снятие документов с контроля); использовать информационно-аналитическую работу по результатам контроля исполнения документов (поручений); разрабатывать состав реквизитов управленческих документов; понятием унифицированной системы документации; понятием унифицированной формы</p> <p>ВЛАДЕТЬ: организационно-управленческими: - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; владеть законодательной и</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;</p>	<p>владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей; соблюдать правила и нормы охраны труда; владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владеть логистическими основами организации хранения документов; владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p>	<p>нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей; соблюдать правила и нормы охраны труда; владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владеть логистическими основами организации хранения документов; владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; владеть методами защиты информации; владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; владеть правилами</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>владеть методами защиты информации;</p> <p>владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</p> <p>владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>	<p>подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;</p> <p>владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</p> <p>владеть методами оптимизации документопотоков;</p> <p>владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;</p> <p>владеть принципами и методами организации хранения документов</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Документационные основы управления	ОПК-1	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Дискуссия Деловая игра Тестирование	1-10; 1-10; 1; 1-10	Согласно табл. 7.2
2	Правовые и нормативные	ОПК-1	Лекция Практическое	Контрольный опрос	1-10; 1	Согласно табл. 7.2

	основы документационного обеспечения управления		занятие СРС	Кейс-задача		
3	Объекты и процессы документационного обеспечения управления	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения Кейс-задача	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2
4	Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения Деловая игра Лекция-дискуссия	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2
5	Основы документационного обмена	ОПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Дискуссия Деловая игра Тестирование	1-10; 1-10; 1; 1-10	Согласно табл. 7.2
6	Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов	ОПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Кейс-задача	1-10; 1	Согласно табл. 7.2
7	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения Кейс-задача	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2
8	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-20	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения Кейс-задача	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы дискуссии по разделу (теме) 1. «Документационные основы управления»:

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
2. Делопроизводство: понятие, современные концепции. Делопроизводство как учебная дисциплина и область практической деятельности.

3. Документоведение: понятие, современные концепции. Документоведение как учебная дисциплина и область практической деятельности.

4. Роль секретаря в документационном обеспечении управления.

5. Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.

6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.

7. Общие правила оформления документов.

8. Бланки документов: виды, особенности оформления.

9. Реквизиты заголовочной части документа.

10. Обязательные реквизиты документов.

11. Реквизиты, удостоверяющие документ.

12. Порядок согласования документов.

13. Порядок подписания документов.

14. Реквизиты – отметки. Правила их оформления.

15. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.

16. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.

17. Составление и оформление документов, связанных с деятельностью коллегиальных органов.

18. Система справочно-информационной документации: назначение, состав, особенности структуры.

19. Служебные письма: виды и правила оформления.

20. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.

Тест по разделу (теме) 1. «Документационные основы управления»:

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;+

3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;

4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;

2. общие и специальные;+

3. материальные и процессуальные;

4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);

2. объема и характера взаимосвязей в организации;

3. характера взаимоотношений с другими организациями и

государственными органами;

4. все вышеперечисленное+

Вопрос 4. Унификация документов

– это:

1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
 2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
 3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+
 4. нет правильного ответа
- Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:
1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;+
 2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
 3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы

регистрации документов и справочного аппарата;

4. Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;+
2. документ, не требующий особого внимания;
3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
4. не знаю

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:

1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; +
2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; +

3. сложности обязательной многократной регистрации документов; +

4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения+

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;

2. карточки на исполненные документы;

3. выше перечисленные; +

4. нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1. в тексте монографий;

2. в тексте документа или в резолюции;+

3. в резолюции;

4. в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;

2. организационно-распорядительная деятельность;

3. учет и отчетность, финансирование и т.д;

4. все перечисленные+

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:

1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;

2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+

3. место, которое не занято реквизитами;

4. не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;+

3. нет правильного ответа;

4. другое

Вопрос 15. Уставы – это:

1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;

2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+

3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;

4. нет правильного ответа

Вопрос 16. Должностная инструкция – это:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;

2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;

3. нет правильного ответа

4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;+

Вопрос 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;+
3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
4. другое

Вопрос 18. Составление доклада – это:

1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;+
2. талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;

3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;

4. нет правильного ответа

Вопрос 19. Справка – это:

1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. все вышеперечисленные;+
4. другие

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится:

- в форме зачета на 3-ем курсе

Зачет проводится в форме тестирования (компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее

100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- Методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Задания для подготовки отчетов о самостоятельной работе (контрольные задания по изученным темам дисциплины)	0	Не выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС	36	Выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС, доля правильных ответов более 50 %

Итоговое количество баллов за успеваемость	0		36	
Итоговое количество баллов за посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Пропусков занятий не было
Контроль (форма контроля, тестирование)	0		60	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде компьютерного тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Студент сдаёт тест на компьютере в учебном заведении. В каждом варианте КИМ – 20 (или более / менее) тестовых вопросов (заданий). Максимальное количество баллов за тестирование у заочной формы обучения - 60 баллов.

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

8.1. Основная учебная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 22.12.2021). схемы – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 22.12.2021)– Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 21.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 400 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (дата обращения: 22.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте : методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлов. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 59 с. - Текст : электронный.

2. Документационное обеспечение управления персоналом : методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Шугаева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 81 с. - Текст : электронный

8.4 Другие учебно-методические материалы

5. Журналы (периодические издания):
6. Известия ЮЗГУ.
7. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
8. Вопросы экономики.
9. Инновации.
10. Управление рисками.
11. Менеджмент в России и за рубежом.
12. Маркетинг в России и за рубежом.
13. Эксперт РА.
14. Российский экономический журнал.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
3. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В рамках изучения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
 - проведение собеседования по теме лекции;
 - подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;

- выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
 - подготовка к тестированию;
6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине.

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (гlossарий к каждой теме содержится в разделе 2 учебно-методического пособия). Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. *«Скрин-шот»* - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом *«Скрин-шот»* может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом *«Скрин-шот»* проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов раздела 2 учебно-методического пособия), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).
- Запоминание подобранного по плану материала.
- Освоение терминов, перечисленных в гlossарии.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.
- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (*сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий*) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы)

по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;

- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме (см. раздел 2 учебно-методического пособия);
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки (данное учебно-методическое пособие предполагает вопросы для самоконтроля по каждой изучаемой теме);
- самостоятельное тестирование по предложенным в учебно-методическом пособии тестовым заданиям.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор IT000012385)
2. Microsoft Office
 - Office 2007 Suites
 - Office Standard 2010 МАК
 - Office Std 2013 МАК
 - Office Standard 2016 МАК
 (Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46»;
Лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал»;
Лицензия № 66216728, срок действия с 22.12.2015 по 21.12.2017 гг.)
3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894 от 19.12.2016 г.)
4. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:
 - LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)
 - OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

Для освоения дисциплины также рекомендуется использовать следующий перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

5. SharePoint Server 2007 (Договор IT000012385)

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

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры информационной безопасности оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;
- Мониторы 15" TFT Proview;
- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе;
- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);
- Проектор Vivitek D517;
- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

