

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Документационное обеспечение управления»**

(протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11.01.2021 г.)

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность  
**«Управление персоналом организации»**

Квалификация выпускника  
**«бакалавр»**

Форма обучения (год набора)  
**очная (2021, 2022, 2023)**  
**очно-заочная (2021, 2022, 2023, 2024)**  
**заочная (2021, 2022, 2023, 2024)**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления».

**Автор(ы):**

доцент ФОО АНОО ВО «СИБИТ» к.пед.н.



Е.А. Лукьянчикова

**Рецензент(ы):** Карпов В.В., профессор, председатель Омского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук, д.э.н.

Рабочая программа рассмотрена руководителем ОПОП:



Н.С.Ермакова

Рабочая программа одобрена Ученым советом института (протокол № 4/Д от 11 января 2021 г.)

(с изменениями и дополнениями от 01 сентября 2021 г., протокол решения УС № 1)

(с изменениями и дополнениями от 26.01.2022 г., протокол решения УС № 6)

(с изменениями и дополнениями от 31.08.2022 г., протокол решения УС № 13)

Нормативно-правовую базу разработки рабочей программы дисциплины составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06 апреля 2021 г. № 245.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12 сентября 2013 г. № 1061.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом (направленность «Управление персоналом организации»), утвержденная ректором 11.01.2021.

- Положение о комплектах оценочных материалов основной профессиональной образовательной программы высшего образования в АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», утвержденное ректором 31.08.2020 г.

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Цель дисциплины «Документационное обеспечение управления» - научить будущего специалиста принципам работы с документами-носителями информации;

-развить у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений.

*Задачи дисциплины:*

- ознакомление студентов с составлением и оформлением документов на основе существующих государственных стандартов;

- получение студентами знаний об организации работы с документами на предприятии, в организации, учреждении;

- изучение правил оформления управленческих документов, и их реквизитов;

- рассмотрение примеров документов, регламентирующих процесс управления.

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>		
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Знает основы стратегического управления и разработки кадровой стратегии в организации	<b>Знать:</b> 1. Современные способы и техники создания документов 2.Правила оформления реквизитов официальных документов 3.Правила составления организационных, распорядительных, документов по личному составу и информационно-справочных документов 4.Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	ОПК-3.2 Умеет применять инструменты стратегического управления при разработке и реализации стратегии управления персоналом, обеспечивать документационное и организационное сопровождение	<b>Уметь:</b> 1. Оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом 2. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными актами организации

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, особенности организации документационного сопровождения и учета	<b>Знать:</b> 1. Основы документооборота и документационного обеспечения 2. Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов 3. Порядок разработки локальных нормативных актов, касающихся управления персоналом
	ОПК-4.2 Умеет использовать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, организовывать документационное сопровождение и учет	<b>Уметь:</b> 1. Анализировать процессы документооборота, локальные документы организации по вопросам управления персоналом и работы кадровой службы 2. Принимать участие в разработке штатного расписания организации 3. Разрабатывать и оформлять локальные документы, обеспечивать документационное сопровождение управления персоналом и работы кадровой службы

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в обязательную часть учебного плана блока «Дисциплины, модули» основной профессиональной образовательной программы (Б1.О.21).

Данная дисциплина предусмотрена учебным планом в 3 семестре по очной форме обучения, в 4 семестре по очно-заочной и заочной формам обучения.

При изучении данного курса студенты опираются на знания и умения, полученные в результате освоения следующих дисциплин:

"Основы управления персоналом"

Знания и умения, полученные в результате изучения данной дисциплины, используются в последующем для изучения:

"Выполнение и защита выпускной квалификационной работы"

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
	3 семестр	4 семестр	4 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	108	108	108
<b>Контактная работа, в том числе в электронной информационно-образовательной среде (всего):</b>	56	38	8
Лекционные занятия	18	12	2
Практические занятия	36	24	4
Консультации	2	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:</b>	43	66	96
<b>Форма промежуточной аттестации обучающегося - зачет</b>	9	4	4

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

##### 4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах)

3 семестр, очная форма обучения

Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)						Код индикатора достижения компетенции	
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего		Контроль
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ: история вопроса, основные термины.	12	8	4		4		4	ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2	
2. Организационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	13	8	2		6		5	ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2	

3. Распорядительная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	14	8	2		6		6		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
4. Справочно-информационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	12	6	2		4		6		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
5. Кадровая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	20	12	2		10		8		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
6. Основные принципы организации документооборота.	14	6	2		4		8		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
7. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота. Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.	10	4	2		2		6		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
8. Систематизация документной информации. Оперативное хранение документов и дел.	4	4	2			2			ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
ВСЕГО	108	56	18		36	2	43	9	

Формы текущего контроля – посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия), письменное задание (реферат), практическое задание (кейс).

Форма промежуточной аттестации – зачёт.

Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)						Код индикатора достижения компетенции	
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего		Контроль
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ: история вопроса, основные термины.	10	4	2		2		6	ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2	
2. Организационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	13	6	2		4		7	ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2	
3. Распорядительная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	13	4			4		9	ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2	
4. Справочно-информационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	13	4	2		2		9	ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2	
5. Кадровая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	16	4			4		12	ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2	

6. Основные принципы организации документооборота.	16	4	2		2		12		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
7. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота. Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.	15	6	2		4		9		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
8. Систематизация документной информации. Оперативное хранение документов и дел.	8	6	2		2	2	2		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
ВСЕГО	108	38	12		24	2	66	4	

Формы текущего контроля – посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия), письменное задание (реферат), практическое задание (кейс).

Форма промежуточной аттестации – зачёт.



Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)						Код индикатора достижения компетенции	
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего		Контроль
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ: история вопроса, основные термины.	10	2	2				8		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
2. Организационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	13	2			2		11		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
3. Распорядительная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	13						13		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
4. Справочно-информационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	13						13		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
5. Кадровая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	17						17		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2

6. Основные принципы организации документооборота.	17						17		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
7. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота. Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.	15	2			2		13		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
8. Систематизация документной информации. Оперативное хранение документов и дел.	6	2				2	4		ОПК- 3.1, ОПК- 4.1, ОПК- 3.2, ОПК- 4.2
<b>ВСЕГО</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>96</b>	<b>4</b>	

Формы текущего контроля – посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия), письменное задание (реферат), практическое задание (кейс).

Форма промежуточной аттестации – зачёт.

#### **4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

##### **Тема 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ: история вопроса, основные термины.**

###### **Лекционные занятия 1.**

История возникновения и развития управленческой документации. Делопроизводство в древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX веке.

Документ. Юридическая сила документа. Формуляр документа. Бланки документа. Документооборот и документопотоки. Дело. Номенклатура дел. Хранение документов. Основные понятия и положения по документированию управленческой деятельности.

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты Роскомархива. Государственные стандарты на документацию. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация.

## **Практические занятия 2.**

«История возникновения и развития управленческой документации».

На каждый вопрос необходимо сформулировать развернутые ответы:

Вопросы для обсуждения

1. Отражение вопросов документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
2. Понятие оригинала документа, его признаки. Подлинность документа. Понятие «подлинник».
3. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.
4. Понятие «копия документа». Виды копий.
5. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.
6. Бланк документа. Виды бланков.
7. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.
8. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
9. Основные правила конструирования бланков.
10. Бланки с изображением государственного герба, герба субъекта федерации, герба муниципального образования.
11. Автор документа. Порядок обозначения наименования организации-автора документа.
12. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.

В конце практической работы необходимо сформулировать обобщающий вывод.

## **Тема 2. Организационная документация: требования к составлению и оформлению.**

### **Технология работы с документами.**

#### **Лекционные занятия 1.**

Организационно-правовая документация: общая характеристика и специфика документов. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов: устав, положение об организации, структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции.

## **Практические занятия 2.**

Деловая ситуация: Открытие собственной фирмы  
(форма собственности на выбор).

Практическое занятие проводится в интерактивной форме с использованием командного метода выполнения задания с разграничением функциональных обязанностей студентов при выполнении задания. Затем усилия объединяются, и организуется активный диалог студентов с преподавателем и между собой для подведения итогов и принятия решения, что позволяет развивать навыки командной работы, межличностной коммуникации и принятия решений.

Задачи:

1. Правильно оформить деловую документацию (Устав, протокол о создании, договор об учреждении, штатное расписание, общий бланк организации, продольный бланк письма организации на двух языках) согласно ГОСТ.
2. Продемонстрировать полученные ранее теоретические знания путем выполнения заданий.
3. Закрепить ранее изученные правила профессионального делового этикета, путем решения ситуационных задач.

Предлагаемая деловая игра развивает навыки работы с документами по личному составу (составление, оформление). Это наиболее типичный фрагмент трудовой деятельности, требующий системного применения умений и навыков, которыми должен овладеть студент. Содержание деловой игры предполагает наличие достаточного уровня подготовки студентов не только в области делопроизводства, но и в других сферах.

Последовательность видов учебной деятельности:

1. Деловая игра.
2. Анализ выполненных заданий.

Практическое задание:

- определение студентом сферы трудовой деятельности условно созданной фирмы;
- разработка и оформление документов.

В начале игры группа разбивается на однотипные подгруппы с типовыми ролями (5 групп по 5 человек в каждой), дается исходная информация о деловой игре, отражающая последовательность и характер действия игроков. После этого студенты, следуя методическим указаниям, работают с игровой документацией и решают практические ситуации.

Подготовка игры.

Руководитель игры (преподаватель):

- разъясняет правила и порядок действий деловой игры.

Участники игры (одна команда) – это 5 учредителей условно созданной фирмы:

- придумывают название условно созданной фирмы, исходя из основного вида деятельности, которая прописана в карточке-задании;

- определяют дополнительные виды деятельности условно созданной фирмы, пользуясь таблицей соответствия ОКВЭД;

- придумывают местонахождение условно созданной фирмы;

- определяют Уставной капитал условно созданной фирмы;

- определяют процентную долю участия на каждого учредителя;

- определяют руководителя условно созданной фирмы;

- изучают ГОСТ и шаблоны для оформления необходимой документации для условно созданной фирмы;

- разрабатывают и оформляют документы, заранее распределив, кто за какой документ отвечает (распределяет выбранный руководитель): (Устав, протокол о создании, договор об учреждении, штатное расписание, общий бланк организации, продольный бланк письма организации на двух языках);

- руководитель условно созданной фирмы (выбор студентов) заверяет все документы своей подписью.

В интересах создания обстановки состязательности в процессе деловой игры студенты набирают определенное количество баллов по пятибалльной шкале за каждый разработанный документ, результат суммируется.

За абсолютно верный составленный и оформленный документ – 5 баллов; 2 ошибки – 4 балла; 3-4 ошибки – 3 балла.

Преподаватель разбирает деловую игру, подводит итоги, оценивает работу студента, команды, определяет победителя и оглашает результаты. Также преподаватель характеризует уровень квалификации студентов по выполненной командами работе, оценивая работу каждой команды и участника команды, отмечает лучших.

Условия игры отражают характеристику реального процесса трудовой деятельности человека.

Необходимо:

- организовать работу каждого участника деловой игры и команды;
- проанализировать правильность составления каждого документа;
- оформить все необходимые документы.

Итог игры.

Определяется команда-победитель, в соответствии с суммой набранных баллов. Характеризуется уровень подготовки студентов.

### **Тема 3. Распорядительная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.**

#### **Лекционные занятия 1.**

Распорядительная документация. Основное назначение распорядительной документации. Правила составления и оформления основных организационно- распорядительных документов, юридические основания, структура текста и процедура издания. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и т.д.

Документирование в единоначальном управлении. Документирование работы коллегиальных органов.

#### **Практические занятия 2.**

Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Вопросы для обсуждения

Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Порядок оформления документа с несколькими адресатами.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Правила присвоения регистрационного номера документа.

При подготовке к занятию студент должен:

• изучить теоретические понятия:

1. Унификация документов. Внутривидовая унификация.
2. Связь видов документов и функций управления.
3. Особенности организационно-распорядительных документов.
4. Составление и оформление распорядительных документов

Данная практическая работа является продолжением практической работы №2.

Участники игры (одна команда) – это 5 учредителей условно созданной фирмы в практической работе 2.

Задание:

1. Составление и оформление распорядительных документов созданной фирмы (распоряжения, указания, приказы, выписки).

2. Документирование деятельности коллегиальных органов. Составление и оформление протоколов, решений.

### **Тема 4. Справочно-информационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.**

#### **Лекционные занятия 1.**

Справочно-информационные документы, их назначение, состав и оформление (акты, докладные и объяснительные записки, телеграммы, телефонограммы, справки по личному составу и по общим вопросам, отчёты, протоколы, заявления представления).

Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма Особенности официального делового стиля. Общая классификация деловых писем.

Деловая переписка. Основные элементы структуры делового письма.

Этапы подготовки текстовых документов: набор, редактирование, оформление.

## **Практические занятия 2.**

Составление и оформление служебных и деловых писем различного назначения.

Задание: Обратите внимание на состав реквизитов, включаемых в письмо, и рекомендуемые речевые обороты. Недостающие данные (по значениям реквизитов и конкретным обстоятельствам ситуаций) определите самостоятельно.

I. Составьте письмо-извещение Зареченского НΠΑО «Станкопром» Новокузнецкому ПАО «Стройарматура» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

II. Составьте от имени фирмы «ОфисСтар» информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям офисного оборудования по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на проектирование дизайна офисов.

III. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Крокус Экспо» с предложением посетить специализированную выставку «Международная выставка домашнего текстиля и тканей для оформления интерьера». Выставка проходит с 24 по 26 сентября 2021 г. в павильоне 1 (залы 2, 3 и 4) выставочного комплекса «Крокус Экспо».

IV. Составьте гарантийное письмо ПАО «Водоканал» для НΠΑО «Сантехпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ПАО «Водоканал» просит произвести эту работу непосредственно на его территории.

V. Составьте письмо-запрос общественной организации «Друзья животных» в адрес типографии издательства «Просвещение» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности и соответствующее письмо-ответ о согласии.

VI. Составьте письмо-отказ руководства фирмы «Премиум» (владельца офисного комплекса) Новоселовскому научно-техническому предприятию по вопросу предоставления дополнительных площадей для расширения офиса. Укажите причину отказа.

VII. Составьте рекомендательное письмо Мальцевой Ирине Павловне для занятия должности эксперта по кредитно-финансовым операциям в корпоративном секторе.

## **Тема 5. Кадровая документация: требования к составлению и оформлению.**

### **Технология работы с документами.**

#### **Лекционные занятия 1.**

Делопроизводство по личному составу. Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.

Трудовая книжка. Правила заполнения. Внесение изменений в сведения о работнике. Дубликат. Сведения о работе. Награждения. Увольнение. Учет и хранение трудовых книжек.

Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. Личная карточка и личное дело. Разделы личной карточки. Основание для заполнения. Оформление личной карточки. Сроки хранения личных карточек. Личное дело.

## **Практические занятия 2.**

Деловая игра: «Документирование процессов управления»

Деловая игра (ситуация) проводится с целью закрепления теоретических знаний студентов по рассматриваемой проблеме, развития навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Цель деловой игры. Проверить и оценить уровень теоретической подготовки студентов, закрепить практические навыки в области документирования управленческой деятельности организаций, предприятий, фирм разных форм собственности и вида деятельности. Понять роль документов и их значение, как правой основы деятельности самой организации, так и сотрудников, и как базы создания рационального документационного обеспечения.

Деловая ситуация: оформление на работу.

Цель: формирование умений и навыков работы с документами трудового цикла - прием на работу, перемещение и увольнение работника.

Практическое задание:

- составление и правильное оформление профессионального резюме;
- собеседование и принятие решения;
- подготовка документов, необходимых для трудоустройства: автобиография, характеристика; заполнение анкеты;
- показ процесса движения сотрудников в период работы в фирме по инициативе руководителя или по личной просьбе;
- составление проекта приказа по личному составу.

Итог игры.

Составление и оформление профессионального резюме, заявлений, автобиографии, характеристики, приказа по личному составу. Эти документы и составят основу оформления трудовой деятельности студента. Определяется победитель. Характеризуется уровень подготовки студентов.

### **Практические занятия 3.**

Вопросы для обсуждения:

1. Как осуществляет гражданами России право на труд?
2. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
3. Какие виды заявлений по личному составу вам известны?
4. Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?
5. Какие разновидности приказов по личному составу вы знаете?
6. Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов приказов по личному составу на ПК?
7. В чем преимущества унифицированных форм документов по обеспечению кадрами органов государственного управления?

Практические задания:

- 1) Составьте заявление о приеме на работу
- 2) Составьте заявление о предоставлении отпуска: очередного, учебного, без сохранения содержания.
- 3) Составьте заявление об увольнении.
- 4) На основании составленного заявления о приеме на работу (задание №1) составьте и оформите на ПК приказ о приеме на работу. Недостающие реквизиты возьмите из данных базового предприятия.
- 5) На основании составленных заявлений о предоставлении отпуска (задание № 2) составьте и оформите на ПК приказ о предоставлении отпуска.
- 6) Используя данные базового предприятия (наименование организации, наименование структурного подразделения и т.п.), составьте и оформите на ПК приказы: о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания; об освобождении от занимаемой должности.
- 7) Подготовьте представление о поощрении, используя тематику направлений планового задания по выпуску деталей), и на его основании составьте и оформите на ПК приказ о поощрении.

## **Тема 6. Основные принципы организации документооборота.**

### **Лекционные занятия 1.**

Документооборот и его основные этапы. Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Организация рационального движения документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрационные формы. Регистрация и индексация документов.

## **Практические занятия 2.**

Подготовка и обслуживание совещаний (деловая игра)

Работа проводится в микрогруппах по 2 человека.

Ход игры:

1 этап. Определить тему и участников совещания. Составить повестку совещания. Составить план презентационного материала.

2 этап. По результатам проведения совещания составить его протокол, сделать выписку из протокола.

В аудитории происходит защита и обсуждение всех деловых совещаний.

## **Практические занятия 3.**

Документооборот организации

Вопросы для обсуждения.

1. Что входит в понятие документооборота?  
2. Какие делопроизводственные процедуры имеют отношение только к входящим документам?

3. Только к исходящим документам?

Задание.

1. Построить схему организации работы с документами.  
2. Инструкция по делопроизводству – как основной нормативный акт, регламентирующий работу с документами. Составить приложения (на выбор 3-4) для инструкции по делопроизводству.

## **Тема 7. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота.**

**Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.**

### **Лекционные занятия 1.**

Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота.

Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.

## **Практические занятия 2.**

Работа с обращениями граждан

Вопросы для обсуждения:

1. Вид обращений граждан.  
2. Технология и сроки работы с обращениями граждан. Составить схему.

Задание:

Работа проводится в микрогруппах по 2 человека.

1. Составить от лица гражданина обращение, форма любая – заявление, жалоба...  
2. От лица организации ответить на обращение гражданина. Документально оформить ответ.

В аудитории происходит защита и обсуждение обращений граждан и ответов от организаций.



## **Тема 8. Систематизация документной информации. Оперативное хранение документов и дел.**

### **Лекционные занятия 1.**

Экспертиза ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Составление заголовков дел.

Основные правила формирования дел. Оперативное хранение документов и дел. Организация информационно-справочной работы по документам оперативного хранения. Оформление обложки дела.

Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи. Составление и оформление описей. Виды описей. Документирование передачи дел на хранение. Обеспечение сохранности документной информации. Основы архивного поиска документов.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Виды и организация самостоятельной работы обучающихся**

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине «Документационное обеспечение управления» требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на семинарских занятиях заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным и семинарским занятиям, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, изучение проблем, не выносимых на лекции, выполнение практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 4.1.1 или 4.1.2 рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам.

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;

2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий;

3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;

4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;

5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;

6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового со-держания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине «Документационное обеспечение управления», представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Перечень основных учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий представлен в п. 7. рабочей программы дисциплины.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме ролевых игр, собеседования. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме зачета осуществляется посредством письменного тестирования, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ: история вопроса, основные термины.	4	6	8	На основе лекции и дополнительно материала составить хронологическую таблицу по теме "История организации и технологии делопроизводства в России". В структуре хронологической таблицы должны быть отражены следующие периоды делопроизводства: 1.1 Делопроизводство в Древней Руси 1.2. Приказное делопроизводство 1.3. Коллежское делопроизводство 1.4. Исполнительное делопроизводство 1.5. Советское делопроизводство	Устный опрос, беседа Оценка работы на практических занятиях Оценка выполнения тестового задания Оценка выполненной письменной контрольной работы Защита рефератов
2. Организационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	5	7	11	На основе нормативных актов и открытых источников интернет самостоятельное изучение организационно-правовой документации: устав, положение, инструкция, договор. Детальное знакомство с реквизитами каждого вида документа.	Устный опрос, беседа Оценка работы на практических занятиях Оценка выполнения тестового задания Оценка выполненной письменной контрольной работы Защита рефератов

<p>3. Распорядительная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.</p>	6	9	13	<p>Повторение и закрепление изученного материала по теме "Распорядительная документация":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение распорядительной документации.</li> <li>2. Виды и особенности распорядительной документации.</li> <li>3. Правила составления основных распорядительных документов, структура текста и реквизиты.</li> </ol>	<p>Устный опрос, беседа Оценка работы на практических занятиях Оценка выполнения тестового задания Оценка выполнений письменной контрольной работы Защита рефератов</p>
<p>4. Справочно-информационная документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.</p>	6	9	13	<p>Повторение и закрепление изученного материала по теме "Справочно-информационные документы":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение справочно-информационных документов.</li> <li>2. Виды и особенности.</li> <li>3. Правила составления основных справочно-информационных документов, структура текста и реквизиты.</li> </ol>	<p>Устный опрос, беседа Оценка работы на практических занятиях Оценка выполнения тестового задания Оценка выполнений письменной контрольной работы Защита рефератов</p>
<p>5. Кадровая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.</p>	8	12	17	<p>Ответить на следующие вопросы о правилах ведения трудовой книжки в организации:</p> <p>Правила заполнения. Внесение изменений в сведения о работнике. Дубликат. Сведения о работе. Награждения. Увольнение. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.</p>	<p>Устный опрос, беседа Оценка работы на практических занятиях Оценка выполнения тестового задания Оценка выполнений письменной контрольной работы Защита рефератов</p>

6. Основные принципы организации документооборота.	8	12	17	Повторение и закрепление изученного материала по теме "Основные принципы организации документооборота": 1. Этапы документооборота 2. Регистрация и учет поступающих документов. 3. Учет документооборота 4. Контроль за исполнением документов.	Устный опрос, беседа Оценка работы на практических занятиях Оценка выполнения тестового задания, контрольной работы Защита рефератов
7. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Анализ структуры документооборота. Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в	6	9	13	Развернутые письменные ответы на вопросы: Системы электронного документооборота: проблемы внедрения, преимущества и недостатки использования в документационном управлении организацией.	Устный опрос, беседа Оценка работы на практических занятиях Оценка выполнения тестового задания Оценка выполнений письменной контрольной работы Защита рефератов
<b>ИТОГО</b>	<b>43</b>	<b>66</b>	<b>96</b>		

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся отражено в п.7 рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

## 6. КОМПЛЕКТЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
*общепрофессиональных компетенций*

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Данные компетенции формируются в процессе изучения дисциплины на двух этапах:

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

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

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1), принятыми в Институте.

### 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.	0-35
2	Письменное задание	1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).	0-25

		4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании. 2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта. 3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем. 4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией. 5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.	0-50

*6.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

### **6.3. 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**

#### *6.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля*

#### **Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)**

При преподавании дисциплины «Документационное обеспечение управления» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На практических занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

#### **Письменное задание**

(Формируемые компетенции: ОПК-3, ОПК-4)

Письменное задание 1 «Особенности составления, виды и структура текста некоторых видов документов»

Ответ в виде файла в формате doc

Задание:

1. Привести 10 примеров организаций, действующих на территории Омской области, учредительным документом которых является устав, и 10 организаций, действующих на основании положения об организации.

2. а) Придумать организацию, кратко описать, чем данная организация занимается, кто является руководителем, какой штат сотрудников, подчиняется ли данная организация другим организациям, какие организационные документы необходимы для ее деятельности.

б) создать штатное расписание организации

в) Создать три вида бланков для данной организации (общий бланк, бланк письма и бланк специального документа) по всем правилам составления бланков организации.

г) Оформить документ по процессам управления персоналом (на выбор студента)

д) Определить порядок хранения документов

Письменное задание № 2 «Основные принципы организации документооборота»

Ответ в виде файла в формате doc / jpeg

Задание:

Продумать и описать систему документооборота в организации из письменного задания № 1: основные потоки документооборота, регистрация документов, принципы движения документов в этой организации. Систему документооборота можно представить в виде схемы с описанием. Система документооборота должна учитывать взаимодействие различных подразделений в организации.

### Практическое задание

(Формируемые компетенции: ОПК-3, ОПК-4)

Кейс см. Приложение 3.

Выбор кейса см. Приложение 4.

#### *6.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации*

(Формируемые компетенции: ОПК-3, ОПК-4)

Задания для промежуточной аттестации студентов представлены в Приложении 5.

Итоговый тест по дисциплине "Документационное обеспечение управления" представлен в Приложении 2.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в Приложении 1.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

№ п/п	Показатели оценивания	Шкала оценивания
<b>Текущий контроль</b>		
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	0-35
2	Письменное задание (реферат)	0-25
3	Практическое задание (кейс)	0-50
<i>Итого текущий контроль</i>		75
<b>Промежуточная аттестация</b>		
4	Итоговая работа	25
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		25
<b>ИТОГО по дисциплине</b>		<b>100</b>

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

Уровень подготовленности обучающегося соответствует трехуровневой оценке компетенций в зависимости от набранного количества баллов по дисциплине.

	Уровень овладения		
	Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Превосходный уровень
<b>Набранные баллы</b>	50-69	70-85	86-100

Шкала итоговых оценок успеваемости по дисциплине «Документационное обеспечение управления» соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и в технологической карте дисциплины.



### Зачёт

Количество баллов	Оценка
50-100	зачтено
0-49	не зачтено

### Экзамен

Количество баллов	Оценка
86-100	отлично
70-85	хорошо
50-69	удовлетворительно
0-49	неудовлетворительно

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### *Основная литература:*

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

2. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>

### *Дополнительная литература:*

1. Медведева О. В. Оформление организационно-распорядительных документов [Электронный ресурс]:курс лекций. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 79 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>

2. Мишенин С. Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### *Информационные ресурсы образовательной организации:*

1. <http://www.sibit.sano.ru/> - официальный сайт образовательной организации.
2. <http://do.sano.ru> - система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle).
3. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти.
4. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант».
5. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков.
6. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
7. <https://scholar.google.ru> - международная научная реферативная база данных.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

В процессе изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет» и т.д.

2. Ознакомиться с календарно-тематическим планом самостоятельной работы обучающихся.

3. Посещать теоретические (лекционные) и практические (семинарские) занятия, лабораторные работы.

4. При подготовке к практическим (семинарским) занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.

Учебный план курса «Документационное обеспечение управления» предполагает в основе изучения дисциплины использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение – практические занятия.

Кроме традиционных лекций и практических занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики организации дисциплины и т.д.

Практические занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов дисциплины. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, письменные работы и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов дисциплины, умение работать с научной литературой.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Она изучается студентами в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании письменных работ.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

## **10. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (договор № 109-08/2021 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой

коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 01 сентября 2021 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (договор № С 2-08 - 20 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 августа 2020 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>).

3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс (дополнительное соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009).

4. Электронная справочная система ГИС Омск.

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
Мультимедийная учебная аудитория № 102. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (17 столов, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 2шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 (32) Professional Russian. ID продукта 00261-80356- 95595-AA367 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Skype, версия 8.65 (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
Мультимедийная учебная аудитория № 210. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (36 столов, 74 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.) Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus -

	<p>Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель) Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Мультимедийная учебная аудитория № 211. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (27 столов, 54 стула, маркерная доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.) Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Учебная аудитория № 301. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации</p>
<p>Учебная аудитория № 302. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации</p>

<p>Мультимедийная учебная аудитория № 304. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (22 стола, 44 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 домашняя для одного языка, ID продукта: 00327-30584-64564- ААОЕМ; (коммерческая лицензия, иностранный производитель) Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01 -09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов № 305. помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Учебная мебель (10 столов одноместных, 3 круглых стола, 27 стульев, доска маркерная, доска информационная, трибуна, стеллаж - 2 шт., стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института, колонки - 2 шт.). Ноутбук DELL - 8 шт. Ноутбук HP - 2 шт. Персональный компьютер - 1 шт. СПС «Консультант Плюс». Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro Russian, Number License: 69201334 OPEN 99384269ZZE1912 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian, Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware. (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>

Лаборатория экономических дисциплин № 306. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации

Учебная мебель (23 стола, 53 стула, доска маркерная, доска информационная, трибуна, стеллаж металлический - 5 шт.). Персональные компьютеры (5 шт.), проектор, экран, принтер. Стойка кассира, рабочее место операциониста, рабочее место кредитного менеджера, рабочее место контролёра Сберегательного банка. Специализированное банковское оборудование: счетчики, сортировщик банкнот: Cassida MSD-1000, Numeron; Kisan NEWTON; Magner 175 F, Magner 150 digital, Demon EV 8650; упаковщик Impulse sealer с клише; детекторы подлинности банкнот: Ультрамаг 225 СЛ; DORS 1000, DORS 200, DORS 1300; счетчик монет: Scan Coin 303. - Лупа Vildis 10x; печати, штампы, пломбиратор, мешки для упаковки монеты; наборы демонстрационного оборудования; учебно-наглядные пособия; тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01 -09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией", Договор № 043/03/016/001 от 3.10.2016 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.

Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин № 307. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

Учебная мебель (26 столов, 52 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903

	<p>(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01 - 09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Лаборатория управленческих дисциплин № 309. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (21 стол, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стеллаж, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель).</p>
<p>Мультимедийная учебная аудитория № 312. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (50 столов, 100 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя); Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО);</p>

	<p>2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель) Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Мультимедийная учебная аудитория № 422. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (18 столов, 36 стульев, доска маркерная, трибуна, шкаф, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (интерактивная доска, компьютер с выходом в интернет, 2 аудиокolonки). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01 -09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов № 413. библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Учебная мебель (9 столов, 23 стула, мягкая зона). Персональные компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института - 6 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 Pro Russian, Number License: 63726920 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Windows 10 Pro Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office2007 standart Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2019Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия №</p>



	1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
Аудитория № 420. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий	Мебель (4 стола, 4 стула, стеллажи), 4 персональных компьютера для системного администратора, ведущего специалиста информационного отдела, инженера-электронщика, 10 серверов. Паяльная станция, стеллаж, 15 планшетных компьютеров, наушники для лингафонного кабинета, запасные части для компьютерного оборудования.
Аудитория № 003. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Станок для сверления, угловая шлифовальная машина, наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования, запасные части для столов и стульев. Стеллаж, материалы для сопровождения учебного процесса.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие комплекты лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Наименование	Основание	Описание
Consultant Plus	Доп.соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009	ЭСС Консультант+
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов
Microsoft Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г	Пакет электронных редакторов
Notepad ++	Freeware	Пакет электронных редакторов
OpenOffice 4.1.1	Freeware	Пакет электронных редакторов
LibreOffice	Freeware	Пакет электронных редакторов
Adobe Acrobat Reader	Freeware	Пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF
IrfanView	Freeware	Графический редактор

## **12. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

## Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение управления
Количество зачетных единиц	3
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
<b>Текущий контроль</b>			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
<b>Итого по дисциплине:</b>			100

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

Подпись

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине

«Документационное обеспечение управления»

1. Назовите нормативные акты по организации и ведению делопроизводства в РФ.
2. Дайте определение термину «документ».
3. Что придаёт документам юридическую силу?
4. Порядок адресования документа.
5. Отметки на документе: порядок и практика проставления.
6. Согласование документа.
7. Подписание документа.
8. Утверждение документа.
9. Основные особенности делового языка документа.
10. Распорядительные документы, их назначение, состав, оформление.
11. Процесс подготовки распорядительного документа.
12. Организационные документы, их назначение, состав, оформление.
13. Процесс подготовки организационных документов.
14. Справочно-информационные документы, назначение, состав, оформление.
15. Процесс подготовки акта.
16. Процесс подготовки делового письма (инициативного).
17. Процесс подготовки делового письма (ответного).
18. Документооборот организации.
19. Регистрация документов.
20. Индексация документов.
21. Регистрационные формы. Их назначение.
22. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.
23. Контроль исполнения документов.
24. Работа с обращениями граждан.

25. Виды обращений граждан.
26. Виды документов по личному составу.
27. Признаки формирования дел.
28. Общие требования к систематизации документов.
29. Периодичность составления и ведение номенклатуры дел.
30. Использование номенклатуры дел в делопроизводстве, оперативном и архивном хранении дел.
31. Основные правила формирования дел.
32. Экспертиза ценности документов и документной информации
33. Оперативное хранение документов и дел.
34. Организация информационно-справочной работы по документам оперативного хранения.
35. Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, оформление обложек дел.
36. Система электронного документооборота: назначение, плюсы и минусы ее использования.
37. Кадровая документация: состав документов, правила составления.

**ТЕСТ**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Максимальный балл – 10

1. К задачам системы документационного обеспечения управления персоналом не относится:
  - а) организация учета рабочего времени;
  - б) организация расчета заработной платы;
  - в) обеспечение ведения и хранения трудовых книжек.
  
2. Реализация задач документационного обеспечения управления персоналом позволит менеджменту компании:
  - а) создать рациональную систему ДОУП;
  - б) повысить доход компании;
  - в) повысить корпоративную культуру компании.
  
3. Документационное обеспечение управления персоналом обязаны вести:
  - а) государственные учреждения;
  - б) организации любой формы собственности;
  - в) коммерческие структуры.
  
4. Наименование документа определяется:
  - а) принятым в организации перечнем документов;
  - б) номенклатурой дел;
  - в) видами документов, предусмотренных ОКУД.
  
5. Система документации представляет собой:
  - а) совокупность дел в организации;
  - б) совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих документов;
  - в) порядок подготовки документов.
  
6. Кадровая документация — это:
  - а) совокупность документов, отражающих наличие и движение персонала;
  - б) совокупность документов учета и контроля;
  - в) совокупность нормативно-методических документов.
  
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих определяет:
  - а) квалификационные характеристики к общеотраслевым должностям;
  - б) совокупность реквизитов документа;
  - в) термины, используемые в делопроизводстве и архивном деле.
  
8. Термины и определения по делопроизводству включает в себя:
  - а) Трудовой кодекс РФ;
  - б) ГОСТ Р 7.0.8—2013;
  - в) квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

9. Требования регламентации и унификации документационной информации в сфере управления необходимо соблюдать, потому что:

- а) всегда нужно работать по правилам;
- б) это способствует осуществлению индивидуального подхода к деятельности работников;
- в) это позволяет повысить эффективность управления за счет достижения большей оперативности, уменьшения затрат на работу с документами.

10. Инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой:

- а) документ, содержащий нормы, правила, единые требования к документам в организации;
- б) порядок действий с документами в соответствии с действующими нормами и правилами;
- в) перечень используемых документов.

11. К кадровому делопроизводству не относятся документы:

- а) финансовые;
- б) учетные;
- в) информационно-справочные.

12. Докладная записка — это:

- а) документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы;
- б) документ, содержащий распоряжение по кадровым вопросам;
- в) документ, который должен информировать руководителя организации или структурного подразделения о различных событиях или сложившихся ситуациях;

13. Штатное расписание устанавливает:

- а) структуру, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности;
- б) расписание выхода на работу штатных сотрудников;
- в) порядок работы всех сотрудников организации;

14. Внутренние документы организации - это:

- а) документы, которые готовятся, оформляются и исполняются в пределах самой организации;
- б) документы, поступившие из вышестоящей организации;

15. График сменности относится к документам:

- а) обязательным;
- б) рекомендуемым;
- в) обязательный в связи с особенностями компании;

16. Положение о персонале является документом:

- а) обязательным;
- б) рекомендуемым;
- в) по мере необходимости.

17. Документом, в соответствии с которым в трудовом договоре указываются сведения, удостоверяющие личность работника, является:

- а) водительское удостоверение;
- б) заграничный паспорт;
- в) паспорт гражданина Российской Федерации.

18. Оформление на работу по совместительству в трудовую книжку:
- записывается всегда;
  - не записывается;
  - записывается по желанию работника.
19. Приказ, если он оформлен в произвольной форме, будет:
- действительным;
  - недействительным;
  - действительным, если в нем учтены все требования к обязательным реквизитам.
20. Корпоративный стандарт представляет собой:
- свод правил, предписывающий определенные действия в трудовых ситуациях;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - документ, регламентирующий дресс-код организации.
21. Трудовой договор заключается:
- на срок, который определяется работодателем;
  - на определенный срок;
  - на неопределенный срок;
22. Характеристика представляет собой:
- документ, удостоверяющий поручение кому-либо определенных действий, передачу определенных прав доверителя;
  - официальный документ с отзывом о служебной, общественной деятельности кого-либо;
  - документ о выполняемых сотрудником функциях;
23. Правила внутреннего трудового распорядка являются документом:
- обязательным;
  - рекомендуемым;
  - по мере необходимости;
24. Номенклатура дел представляет собой:
- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
  - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
25. Для временного хранения документов по личному составу установлен срок:
- 75 лет;
  - 10 лет;
  - 50 лет.
26. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?
- бланк письма;
  - бланк конкретного вида документа;
  - бланк должностного лица.
27. Правом подписания приказов владеет
- руководитель структурного подразделения;



- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо-составитель приказа.

28. Кто подписывает заявление?

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) составитель.

29. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- а) отметка о заверении копии;
- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

30. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

31. К какому виду приказов можно отнести приказ о приёме на работу?

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

32. Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно-правовых документах предприятия (уставе, штатном расписании)?

- а) печатью отдела кадров;
- б) печатью бухгалтерии;
- в) гербовой печатью организации.

33. Что такое подлинник документа?

- а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный в соответствии с установленными требованиями;
- б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу;
- в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа.

34. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) на входящих;
- б) на исходящих;
- в) на внутренних.

35. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- а) в календарных днях.
- б) в рабочих днях.

36. Документы, составляемые комиссией, подписываются

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем комиссии и секретарем.

37. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.

38. Акт — это

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

39. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- а) устав;
- б) инструкция;
- в) положение.

40. Из чего состоит гриф согласования документа?

- а) слова «СОГЛАСОВАНО»;
- б) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
- в) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
- г) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации, подписи с расшифровкой и даты подписания.

41. Из чего состоит регистрационный номер документа?

- а) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
- б) только из порядкового номера документа;
- в) из индекса дела, в которое подшивается документ;
- г) по усмотрению организации.

42. В каких случаях приводится сокращенное наименование организации, выпускающей документ?

- а) если полное название организации состоит более чем из 5 слов;
- б) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
- в) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
- г) если документ является внутренним.

43. Стандартизация – это

- а) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
- б) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- в) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
- г) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

44. Документационное обеспечение управления – это

а) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;

б) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;

в) организация документооборота в учреждении;

г) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

45. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

а) дата, регистрационный номер документа;

б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;

в) резолюция, отметка о наличии приложений.

46. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

а) указание;

б) протокол;

в) распоряжение

47. Какие документы минуют стадию проекта

а) докладные записки;

б) приказы;

в) справки.

48. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

а) письмо, положение

б) устав, инструкция

в) устав, указ.

49. Каким органом издается решение

а) коллегиальным

б) зависит от организационно-правовой формы

в) единолично руководителем

50. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

а) гриф утверждения

б) виза

в) гриф ограничения

## КЕЙС

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

*Цель кейса* - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами *кейса* являются:

- титульный лист;
- основная часть;
  - заключение;
  - список использованных источников;
  - приложения

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

**Задание: составьте и оформите документы, необходимые в данных управленческих ситуациях. Определите порядок их хранения. Составьте возможную схему движения данных документов в организации.**

### Вариант 1

#### Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2013 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

#### Ситуация 2.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

## **Вариант 2**

### **Ситуация 1.**

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

### **Ситуация 2.**

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

## **Вариант 3**

### **Ситуация 1.**

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

### **Ситуация 2.**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ПАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

#### **Вариант 4**

##### **Ситуация 1.**

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

##### **Ситуация 2.**

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Требования к работе: объем работы 5-7 страниц, Шрифт Times New Roman, 14, «одинарный» интервал.

**Вариант кейса определите по таблице.**

Первая буква фамилии студента	№ варианта
А	1
Б	2
В	3
Г	4
Д	1
Е, Ё	2
Ж	3
З	4
И	1
К	2
Л	3
М	4
Н	1
О	2
П	3
Р	4
С	1
Т	2
У	3
Ф	4
Х	1
Ц	2
Ч	3
Ш	4
Щ	1
Э	2
Ю	3
Я	4

Примеры практико-ориентированных заданий для зачета  
(Формируемые компетенции: ОПК-3, ОПК-4).

Задание 1. (ОПК-3, У1, У2)

Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

Вопросы:

1. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
2. Какие реквизиты должен включать данный документ?
3. Сколько структурных частей он предполагает?
4. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?
5. Каким образом должно быть организовано хранение таких документов?

Задание 2 (ОПК-4, У3)

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Задание: составить приказ.

Задание 3 (ОПК-4, У3)

В открытом акционерном обществе «Биосинтез» отсутствуют инструкции по делопроизводству. Канцелярией завода в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству разработаны порядок прохождения документов и стандарты организационно – распорядительной документации. Необходимо утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкций.

Задание: составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству.

Задание 4 (ОПК-3, У2)

Составьте перечень известных Вам документов управленческой деятельности.

Постановка задачи:

1. Определите, какие из документов можно объединить для хранения в отдельные дела.
2. Определите срок хранения каждого документа.

Задание 5 (ОПК-4, У2). Найдите ошибки, допущенные при составлении штатного расписания.





		или служебная записка с обоснованием отказа	УП; в отдел найма для подготовки проекта приказа	
Контроль за выполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам подбора, расстановки и перемещения кадров		Докладная записка с проектом распоряжения	Начальнику службы УП	Виза юрисконсульта
Руководство и организация работы подразделения найма и отбора персонала	Указания начальника сл. УП	Протоколы производственных заседаний	Начальнику сл. УП	
Своевременное представление установленной отчетности по вопросам кадровой политики	Указания руководства АО	Отчеты, справки, доклады	Руководству АО и в другие инстанции	
Участие в работе комиссии АО по проведению аттестации руководящих работников	Распоряжение генерального директора АО о проведении аттестации	Проект приказа о составе аттестационной комиссии и план-график проведения аттестации; указание о подготовке необходимого пакета документов для аттестации	Начальнику сл. УП	
Рассмотрение совместно с линейными руководителями подразделений АО предложений по вопросам назначения, перемещения, увольнения руководящих работников, установления должностных окладов и надбавок	Служебные записки руководителей подразделений	Проект приказа с докладной запиской	Начальнику сл. УП	Виза юрисконсульта

к ним, поощрения и наложения дисциплинарных взысканий				
--	--	--	--	--

**Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа**

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	01.09.2021 г.	Протокол решения УС № 1 от 01.09.2021 г.	Внесение изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456)
2	26.01.2022 г.	Протокол решения УС № 6 от 26.01.2022 г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;</li> <li>2. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;</li> <li>3. Актуализация перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;</li> <li>4. Актуализация методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины;</li> <li>5. Актуализация перечня современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем;</li> <li>6. Актуализация материально-технического и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.</li> </ol>
3	31.08.2022 г.	Протокол решения УС № 13 от 31.08.2022 г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245);</li> <li>2. Актуализация документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки.</li> </ol>