

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ДАОК

Н. К. Мирзоева

«26» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б.1.В.18 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Дербент, 2023

При разработке рабочей программы учебной дисциплины использованы следующие нормативные правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 25.08.2020 № 59449);
2. Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
4. Локальные и другие нормативные акты ДАОК.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование способности осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем, осуществлять стратегическое планирование организации для обеспечения ее конкурентоспособности.

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» достигается посредством решения в учебном процессе **задач**:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации; - ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления; ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций;
- сформировать умения и выработать навыки по документационному обеспечению управления процессов тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом;
- воспитание личности, осознающей себя гражданином и защитником своей страны, проявляющей активную гражданскую позицию, демонстрирующей приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается в 8 семестре очной формы обучения, на 5 курсе заочной формы обучения, в 10 семестре очно-заочной формы обучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
ОПК – 2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с	ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач.	Знать: методы и способы сбора, обработки и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных

использованием современного инструментария интеллектуальных информационно-аналитических систем	и	<p>информационно-аналитических систем;</p> <p>Уметь: применять методы и способы сбора, обработки и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p> <p>Владеть: навыками применения технологий сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p>
ПК-1-Способен осуществлять стратегическое планирование организации для обеспечения ее конкурентоспособности	ПК1.1. Вырабатывает видение, миссию, стратегию организации, формирует организационную культуру;	<p>Знать: порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций и документационного обеспечения управленческих решений;</p> <p>Уметь: формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;</p> <p>Владеть: навыками использования технологий обоснования и разработки целей, планов и стратегий проведения анализов внешней и внутренней среды; навыками документационного обеспечения тактического и оперативного управления</p>

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.
- правила построения деловых документов.
- особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
- основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления.
- сущность документационного обеспечения управления.
- сущность и содержание основных понятий и категорий документационного обеспечения управления.
- технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, и правила их оформления.

Уметь:

-использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.

- осуществлять грамотное построение деловых документов.

- применять полученные знания на практике.

Владеть:

- навыками правильного воспроизведения терминов и понятий.

-навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки.

-правилами применения технологий создания документов на практике.

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

-правилами применения технологий создания организационных и распорядительных документов.

- навыками организации работы с документами.

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	8 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	52,3	52,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	46	46
Лекции	22	22
Практические занятия	24	24
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	91,7	91,7
Контроль	36	36
ИТОГО:	180	180
Общая трудоемкость	5	5

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	10 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	42,3	42,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	36	36
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	101,7	101,7
Контроль	36	36
ИТОГО:	180	180

Общая трудоемкость	5	5
--------------------	---	---

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	3 курс
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	18,3	18,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	12	12
Лекции	6	6
Практические занятия	6	6
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	152,7	152,7
Контроль	9	9
ИТОГО:	180	180
Общая трудоемкость	5	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)	Индекс компетенции
Тема 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.	ОПК-2.1 ПК-1.1
Тема 2. Документирование управленческой деятельности	Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных	ОПК-2.1 ПК-1.1

	документов.	
Тема 3. Организация работы с документами	Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов, организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов	ОПК-2.1 ПК-1.1
Тема 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.	ОПК-2.1 ПК-1.1

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	4	-	6	23
Тема 2. Документирование управленческой деятельности	6	-	6	23
Тема 3. Организация работы с документами	6	-	6	23
Тема 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	6	-	6	22.7
Итого (часов)	22	-	24	91,7
Форма контроля	Экзамен			

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	4	-	4	25
Тема 2. Документирование управленческой деятельности	4	-	4	25
Тема 3. Организация работы с документами	6	-	4	26
Тема 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	4	-	6	25.7
Итого (часов)	18	-	18	101,7
Форма контроля	Экзамен			

Заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая
--	------------------------------------

	самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	1	-	1	38
Тема 2. Документирование управленческой деятельности	1	-	1	38
Тема 3. Организация работы с документами	2	-	2	38
Тема 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	2	-	2	38,7
Итого (часов)	6	-	6	152,7
Форма контроля	Экзамен			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. —Режим доступа <https://www.iprbookshop.ru/116986.html> — IPR SMART, по паролю

2. Лапкива, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкива. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html> — IPR SMART, по паролю

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html> — IPR SMART, по паролю

4. Лапкива, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкива, В. А. Цыганков. — Омск : Омский государственный технический

университет, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115469.html> — IPR SMART, по паролю

5. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Режим доступа <https://www.iprbookshop.ru/71213.html>— IPR SMART, по паролю

8.2.Дополнительная литература:

1. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления : курс лекций / О. В. Глухова. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2013. — 72 с. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/19177.html> — IPR SMART, по паролю

2. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. И. Захарова. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 156 с. — ISBN 978-5-374-00261-4. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/10665.html>— IPR SMART, по паролю

3. Парова, Л. М. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Л. М. Парова. — Калининград : Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2008. — 112 с. — ISBN 978-5-88874-958-6. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/23843.html> — IPR SMART, по паролю

4. Бавсун, И. Г. Документационное обеспечение управления органами внутренних дел : учебно-практическое пособие / И. Г. Бавсун. — Омск : Омская академия МВД России, 2006. — 96 с. — ISBN 5-88651-353-1. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/35983.html>— IPR SMART, по паролю

8.3.Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Desktop School Windows//Sa Pack MVL (windows 10, windows 7) № 5 от 31 января 2019 г;

Microsoft Desktop School Office All languages/SA Pack (Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007) № 5 от 31 января 2019 г.;

Конвертация PDF в WORD https://www.ilovepdf.com/ru/pdf_to_word

Сжатие, оптимизация и изменение размера изображений <http://www.imageoptimizer.net/Pages/Home.aspx>

Скачивание видео с YouTube <https://ru.savefrom.net/>

Googleтаблицы <https://www.google.ru/intl/ru/sheets/about/>

Яндекс Диск <https://disk.yandex.ru/>

GoogleChrome https://www.google.com/intl/ru_ru/chrome/

Яндекс Браузер <https://browser.yandex>

8.4.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.gsom.spbu.ru/library/> - высшая школа менеджмента.

2. Научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях».

Режим доступа: www.eur.ru

3. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - ankrot.fedresurs.ru

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

2. Информационно-правовой сервер «Гарант» <http://www.garant.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кабинет экономики и менеджмента № 305 (2 корпус, 3 этаж)	Настенная доска, Учебные стенды компьютер Pentium(R)Dual-Core CPU встроенная мебель для демонстрации и хранения учебных материалов по дисциплине, 30 посадочных мест.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.7)	16 компьютеров intel (r) сру Принтер laser jet, локальная сеть, выход в Интернет доступ к электронной информационно-образовательной среде 36 посадочных мест.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд.8)	Стеллажи, инвентарь, учебное оборудование

10.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров: наличие специальных кресел и других приспособлений).
- Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написания рефератов, практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

1.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

ОПК – 2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (контролируемый индикатор достижения ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач);

ПК-1-Способен осуществлять стратегическое планирование организации для обеспечения ее конкурентоспособности (контролируемый индикатор достижения ПК1.1. Вырабатывает видение, миссию, стратегию организации, формирует организационную культуру).

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения

Знает методы и способы сбора, обработки и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Знает порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций и документационного обеспечения управленческих решений;

Вопросы для устного опроса на практических занятиях

1. Какова область применения данного государственного стандарта?
2. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.
3. Какое определение является более правильным: «Документационное обеспечение управления» или «экономическое управление»?
4. Дайте определение понятию «реквизит»
5. Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?
6. Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?
7. Какие приложения содержатся в данном документе?
8. Где приведены образцы бланков документов?
9. Когда используется общий бланк?
10. В каких случаях применяют бланк конкретного вида документа?
11. В чем разница между общим бланком и бланком конкретного вида документа?
12. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
13. Какие поля должны быть у бланков?
14. Какие схемы расположения реквизитов используются на бланках?

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none">- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов;- исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал;- свободно справляется с решением задач,- использует в ответе дополнительный материал;- все задания, предусмотренные учебной программой выполнены;- анализирует полученные результаты;- проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none">- теоретическое содержание курса освоено полностью;- необходимые практические компетенции в основном сформированы;- все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности;- при ответе на поставленные вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно.- знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.

Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Тематика рефератов

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
2. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
3. Особенности подготовки и оформления документов для деловой переписки.
4. Подготовка совещаний и собраний.
5. Работа с письмами и обращениями граждан

Критерии оценивания выполнения реферата

Оценка	Критерии
Отлично	полностью раскрыта тема реферата; указаны точные названия и определения; правильно сформулированы понятия и категории; проанализированы и сделаны собственные выводы по выбранной теме; использовалась дополнительная литература и иные материалы и др.;
Хорошо	недостаточно полное, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей литературы и других источников;
Удовлетворительно	реферат отражает общее направление изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей литературы и других источников; неспособность осветить проблематику дисциплины и др.;
Неудовлетворительно	тема реферата не раскрыта; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок и др.

Типовые тесты по дисциплине

1. Что такое документ?

- 1) - Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- 2) - Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- 3) - Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- 1) - документированная информация;
- 2) - официальный документ;
- 3) - делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- 1) - коммуникативная функция документа;
- 2) - социальная функция документа;
- 3) - политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- 1) - Протокол заседания аттестационной комиссии;
- 2) - Закон;
- 3) - Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- 1) - В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- 2) - В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- 3) - В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- 1) - юридическая сила;
- 2) - юридическая значимость;
- 3) - достоверность.

7. Копия документа – это:

- 1) - экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- 2) - повторный экземпляр подлинника;
- 3) - его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- 1) - реквизитом;
- 2) - формуляром;
- 3) - образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- 1) - визой;
- 2) - грифом;
- 3) - резолюцией.

10. Резолюция оформляется:

- 1) - на самом документе или на отдельном листе;
- 2) - только на самом документе;
- 3) - только на отдельном листе.

Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

11.3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Результаты обучения
Умеет формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; Умеет применять методы и способы сбора, обработки и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Типовой перечень вопросов к экзамену

1. Что такое классификация документов?
2. Назовите основные классы документов
3. Перечислите основные признаки классификации документов
4. Что вы понимаете под унификацией документа?
5. Какова цель классификации документов?
6. Какие функции документа можно отнести к общим?
7. Перечислите специальные функции документа.
8. Что такое документооборот?
9. В чем сущность понятия «архивное дело»?
10. Какие требования предъявляют к информации?
11. Каковы основные свойства документа?
12. Что вы понимаете под предметом ДООУ?
13. Какая форма организации делопроизводства присуща крупным организациям?
14. Какая форма организации делопроизводства присуща мелким организациям?
15. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности бухгалтера.
16. Эволюция различных видов документов.
17. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
18. Характеристика и структура службы «Управление делами».
19. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
20. Характеристика работы секретаря-референта.
21. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
22. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
23. Формы контроля исполнения документов.
24. Значение контроля исполнения документов.
25. Особенности отечественного делопроизводства.
26. Номенклатура дел

Типовые практические задания для подготовки к экзамену

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Результаты обучения
Владеет навыками применения технологий сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; Владеет навыками использования технологий обоснования и разработки целей, планов и стратегий проведения анализов внешней и внутренней среды; навыками документационного обеспечения тактического и оперативного управления;

Типовые практические задания для подготовки к экзамену

Задание 1.

На титульном листе трудовой книжки работника неправильно записано его отчество: вместо «Геннадьевич» (согласно паспорту) написано «Геннадиевич». Организация, которая завела работнику трудовую книжку, уже ликвидирована (и, возможно, без сдачи документов в архив). Является ли в этом случае такая трудовая книжка действительной? Как исправить допущенную в отчестве ошибку на титульном листе трудовой книжки?

Задание 2.

Работник, впервые поступающий на работу, купил сам новый бланк трудовой книжки и принес его работодателю. Вправе ли работодатель принять у работника новый бланк трудовой книжки и сделать в него запись? Или работодатель в этом случае должен отказать в приеме бланка и завести новую трудовую книжку работнику из числа приобретенных работодателем?»

Задание 3.

Работница написала заявление на увольнение по собственному желанию 29.12.2020. Директор заставляет её самой себе искать замену и отрабатывать до 21.01.2021. Работница считает, что не обязана искать сама себе замену, не отрабатывает, а предупреждает об уходе, срок отработки начинается с 30.12.2020 и заканчивается 12.01.2021 (суббота), но так как последний день выпадает на выходной, то последний рабочий день это 14.01.2021 (понедельник). В понедельник работнице должны выдать расчет и трудовую книжку. Директор в заявлении ставит визу с отработкой до 21.01.2021. Если работница не выходит на работу 15.01.2021, какие санкции он может к ней применить?

Задание 4.

Спроектировать общий бланк организации с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации).

Задание 5.

Спроектировать бланк приказа с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации).

Задание 6.

Оформите реквизиты Адресат.

1. Директору механического завода Л.Н. Якимовой, 394012, Воронеж, ул. Брусилова, 67.
2. Министерство образования РФ. Управление кадрами и учебными заведениями.
3. Начальнику Лискинского районного комитета образования В.К. Круг 393214, Лиски, ул. Героев Стратосферы, 25.

Задание 7.

Составьте и оформите докладную и объяснительную записки для представленной ситуации. Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Задание 8.

Составьте и оформите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Доминго» о приеме Вас на работу бухгалтером.

Задание 9.

Составьте и оформите приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организации Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 10.

Оформите название вида документа и заголовки к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж: а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности; б) протокол о заседании совета по

профилактике правонарушений; в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе; г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 11.

Оформить приказ № 137 от 10.03.20__ директора предприятия Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении. В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении качества выпускаемой продукции» В распорядительной части указать 4 пункта: 1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__. 2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженернотехнологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа) 3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?») 4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по технологическим процессам И.К. Бирова. Проставить визу юриста П.К. Лунова Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева Т.В. телефон 308-34-16

Задание 12.

Компания «М...» занимается разработками программного обеспечения. Зарплата персонала напрямую зависит от количества выполненных заказов. В последнее время в организации наблюдался рост заказов, и сотрудникам приходилось много работать. Дмитрий В. – ведущий разработчик. Так получилось, что в самый разгар работы он сломал ногу и месяц был на больничном, но работал удаленно из дома. Поэтому руководитель оплатил ему не больничный, а выполненные проекты (то есть сотрудник получил полную зарплату со всеми бонусами). Но удаленно не было возможности решить некоторые вопросы, и Дмитрий вышел на работу в выходной по своей инициативе, чтобы доделать то, что не успел, но за что уже получил оплату. Через какое-то время руководитель попросил Дмитрия выйти в выходной день, так как срочно нужно было закончить проект. Он согласился. Но спустя время Дмитрий стал требовать два отгула за работу в выходные. Руководитель отказал, объясняя, что ему положен только один. Произошел конфликт, который привел к тому, что Дмитрий написал заявление об увольнении. Начальник обратился за помощью к директору по персоналу Юлии К., чтобы она помогла ему урегулировать конфликт и объяснить Дмитрию, что ему действительно положен один отгул. Задание. Помогите Юлии К. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы: – В чем ошибка руководителя и в чем не прав Дмитрий? – Как Юлии объяснить сотруднику, что ему положен один отгул, и не демотивировать при этом? – Как организовать работу, чтобы таких ситуаций не происходило? Данный кейс должен быть решен с позиций документационного обеспечения управления.

Критерии оценивания практических заданий

Решения практического задания	Критерии оценивания
	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) – в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Шкала оценки для проведения экзамена по дисциплине

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

