Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 27.10.2023 10:13:43
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра экономики и бизнеса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль):
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти 2023г.

Рабочая программа дисциплины «*Документирование управленческой деятельности*» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - *бакалавриат* по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016.

Составители:

Д.э.н., доцент (ученая степень, ученое звание) А.Н. Кара (ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры экономики и бизнеса
«28» июня 2023 г., протокол № 10

Зав. кафедрой экономики и бизнеса к. э. н., доцент (уч. степень, уч. звание) Н Н. Скорниченко (ФИО)

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

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций *в области управления предприятием и эффективного использования его ресурсов.*

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**	**Основание (ПС)** *для профессиональных компетенций
ОПК-4. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ИОПК-4.1. Демонстрирует знания в области управления предприятием и эффективного использования его ресурсов	**Знает:** требования к составлению документов по видам в разрезе функций управления и основы организации документооборота; порядок ведения делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единую систему технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности **Умеет:** применить полученные знания для правильного составления и оформления управленческих документов Формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота **Владеет:** навыками составления основных управленческих документов; навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест; навыками организации работы по составлению положений о структурныхподразделениях (отделах, цехах) производственнойорганизации, должностных инструкций работникам, обеспечение внесения в них необходимых изменений и дополнений	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Б.1.О.04 Общепрофессиональный модуль).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **_3__ з.е. (__108_ час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины, час	**108**
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**36/12**
занятия лекционного типа (лекции)	16/ 6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	20/6
лабораторные работы	- /-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	72 /92
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	72/ 92
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
Контроль (часы на экзамен, зачет)	**-/ 4**
Промежуточная аттестация	**Дифф.зачет**

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной, очно-заочной форм обучения*

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ОПК-4, ИОПК-4.1.	**ТЕМА 1.** Документ и системы документации Содержание лекции: 1.Документирование: основные понятия и термины. Виды документов и их классификация. 2.Состав нормативно-методической базы документирования управленческой	1 /0				

	деятельности. 3.Государственные стандарты на документацию Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.					Характеристика УС ОРД; тестирование подготовка докладов
	Практическое занятие № 1. Документ и системы документации			1 / 0		
	Самостоятельная работа.				5 /5	
	ТЕМА 2. Управленческая документация Содержание лекции: 1.Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. 2.Основные положения по документированию управленческой деятельности. Бланки и форматы документов. 3.Требования к текстам документов. Язык и стиль документа Подготовка текстов с использованием компьютерного пакета программ Microsoft Office.	1/0				
	Практическое занятие № 2 Управленческая документация			1/0		Подготовка текстов с использованием компьютерного пакета программ Microsoft Office, тестирование
	Самостоятельная работа.				7/7	подготовка докладов
	ТЕМА 3. Составление и оформление основных документов Содержание лекции: 1. Правила составления и оформления основных организационно-правовых документов: устава, положения, инструкции, договора, контракта. 2. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения. 3. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: акта, справки, протокола, служебной, докладной и объяснительной записок. 4 Правила составления и оформления документов личного происхождения: обращение по найму на работу; написание	4/2				

	резюме для поступления на работу по конкурсу; заявление о приеме на работу; автобиография; характеристика; заявление о переводе, о предоставлении отпуска и т. п.					
	Практическое занятие № 3 Составление и оформление основных документов			6/2		Составление основных организационно-распорядительных документов
	Самостоятельная работа.				13/13	Составление папки «Дело» из основных организационно-распорядительных документов
	ТЕМА 4. Организация документооборота Содержание лекции**:** 1.Организация документооборота. Входящий документопоток. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота. 2.Организационное построение службы делопроизводства.	2/0				
	Практическое занятие № 4 Организация документооборота			1/0		Составление схем входящего, исходящего и внутреннего документопотока, тестирование
	Самостоятельная работа.				5/5	подготовка докладов
	ТЕМА5. Систематизация документов Содержание лекции**:** 1.Общие требования к систематизации документов и формированию дел. 2.Составление заголовков дел и установление сроков хранения дел. Номенклатура дел. Архивное хранение документов и дел.	1/0				
	Практическое занятие № 5**.** Систематизация документов**.**			1/0		Составление номенклатуры дел
	Самостоятельная работа.				8/8	подготовка докладов

	ТЕМА 6. Современные способы и техника создания документов Содержание лекции**:** 1. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. 2. Концепция электронного офиса. 3. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности: интегрированный пакет программ Microsoft Office.	1/0				
	Практическое занятие № 6 **.** Современные способы и техника создания документов			1/0		Составление инструкции по документированию управленческой деятельности
	Самостоятельная работа.				12/12	подготовка докладов
	ТЕМА 7. Деловые и коммерческие письма Содержание лекции: 1. Классификация и структура деловых писем Реквизиты письма и их расположение. Стандартные фразы и выражения. 2. Образцы вариантов деловых писем: письма-просьбы, письма-ответы (отказы), сопроводительные письма, письма-подтверждения, гарантийные письма.	2/0				
	Практическое занятие № 7 Деловые и коммерческие письма			4/2		Составление деловых и коммерческих писем
	Самостоятельная работа.				12/12	Составление деловых писем
	ТЕМА 8. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами Содержание лекции: 1. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном и деловом мире. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении писем зарубежному партнеру. 2. Список сокращений, часто встречающихся в коммерческих письмах. 3. Формы коммерческих писем: сбор информации о деловой активности, респектабельности фирм; предложения и отклонение предложений и др. 4. Особенности коммерческой корреспонденции на английском,	1/0				

	французском и немецком языках (язык выбирается по желанию студента).					
	Практическое занятие №8 . Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами			2/1		Составление писем на иностранном языке
	Самостоятельная работа.				4/10	Составление письма зарубежному партнеру
	ТЕМА 9. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция Содержание лекции: 1.Образцы вариантов деловых писем, связанных с проведением периодических мероприятий: информационно-рекламные письма, письма-напоминания. 2. Составление телеграмм, телексов и факсов. Основные сокращения, используемые при составлении телеграмм и телексов. 3. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.	1/0				
	Практическое занятие №9 Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция			2/1		Составление прочих документов
	Самостоятельная работа.				3/10	Составление информационно-рекламных писем
	ТЕМА 10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения Содержание лекции: 1. Организация конфиденциального делопроизводства. Состав нормативно-методической базы конфиденциального делопроизводства. Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации. 2. Создание и учет конфиденциальных документов, порядок обращения с конфиденциальными документами. 3. Схема прохождения документа при создании, регистрации и визировании, передача конфиденциальных документов внутри организации. Схема прохождения входящих и исходящих конфиденциальных документов.	2/0				
	Практическое занятие №10 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения			2/0		Составление схем прохождения входящих и

						исходящих конфиденциальных документов
	Самостоятельная работа.				3/10	подготовка докладов
	ИТОГО	16 / 6	- / -	20 / 6	72 / 92	

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной, очно-заочной форм обучения*

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов **образовательных технологий:**

-балльно-рейтинговая технология оценивания;

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций;
- информационные технологии: Miro, Google-документы, Zoom

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на лабораторных работах (не предусмотрены учебным планом)

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа/ на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является

обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: составление основных организационно-распорядительных документов с соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 по темам практических работ №3,7,8,9

4.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.
2. Подготовка докладов и научных статей
3. Подготовка рефератов
4. Работу с ресурсами Интернет, электронная библиотека, консультант плюс
5. Составление основных организационно-распорядительных документов с соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 по темам практических работ №3,7,8,9
6. Подготовку к тестированию по темам курса 1,2,4
7. Подготовку к промежуточной аттестации по курсу дисциплины.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по очно-заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета http://sdo.tolgas.ru/

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. **Крюкова, Н. П.**
Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов по направлению 38.03.01 "Менеджмент" / Н. П. Крюкова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 267 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: https://znanium.com/read?id=359359

(дата обращения: 05.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-003134-7. - 978-5-16-100463-0. - Текст : электронный.

2.**Кирсанова, М. В.**
Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" квалификация (степень) «бакалавр» / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр. - 6-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Крат. слов.-справ. - Крат. слов. терминов. - URL: https://znanium.com/read?id=358180 (дата обращения: 18.01.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-006789-6. - 978-5-16-104755-2. - Текст : электронный.

3. **Основы делопроизводства :** учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 38.03.01 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 146 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прим. вопр. к экзамену. - Крат. терминол. слов. - URL: https://znanium.com/read?id=374319 (дата обращения: 08.04.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-108215-7. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. **Учебно-методическое пособие по дисциплине "Документирование управленческой деятельности"** : для студентов направления подгот. 38.03.01 "Экономика"направленности, профилей "Экономика предприятий и орг.", "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Коммерция", направления подгот. 38.03.04 "Гос. и муницип. упр." направленности, профиля "Гос. и муницип. упр.", направления подгот. 27.03.02 "Упр. качеством" направленности, профиля "Упр. качеством в произв.-технол. системах", направления подгот. 38.03.02 "Менеджмент" направленностей, профилей "Менеджмент орг.", "Упр. малым бизнесом", "Финансовый менеджмент", "Упр. проектами", направления подгот. 43.03.02 "Туризм" направленности, профиля "Технол. и орг. туроперат. и турагент. услуг", направления подгот. 43.03.01 "Сервис" направленности, профиля "Орг. перевозок и упр. на трансп.", направлениюю подгот. 10.03.01 "Информ. безопасность" направленности, профиля "Орг. и технология защиты информ.", направления подгот. 43.03.03 "Гостинич. дело" направленности, профиля "Гостинич. и ресторан. деятельность" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВО "ПВГУС"), Каф. "Экономика и упр." ; сост.: А. Н. Кара, А. В. Ковтуненко. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2019. - 1,47 МБ, 116 с. - Прил. - URL: http://elib.tolgas.ru/publ/Metod_DUDb_B_31.01.2019.pdf (дата обращения: 19.11.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - 0-00. - Текст : электронный.

5. **Учебно-методическое пособие по дисциплине "Документирование управленческой деятельности"** : для студентов специальности 38.05.02 "Таможн. дело" направленности, профиля "Таможн. платежи" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВО "ПВГУС"), Каф. "Экономика и упр." ; сост.: А. Н. Кара, А. В. Ковтуненко. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2019. - 1,45 МБ, 115 с. - Прил. - URL: http://elib.tolgas.ru/publ/Metod_DUDb_TD_31.01.2019.pdf (дата обращения: 19.11.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - 0-00. - Текст : электронный.

6. **Мигель, И. Н.**
Документирование управленческой деятельности. Курс лекций : учеб. пособие / И. Н. Мигель ; Рос. акад. образования. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта [и др.], 2014. - 198 с. : табл. - Прил. - ISBN 978-5-9765-1799-8. - 978-5-9770-0778-8 : 247-00. - Текст : непосредственный.

7. **Кузнецов, И. Н.**
Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справ. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 396 с. : табл. - (Справочник). - Перечень нормативных актов. - ISBN 978-5-222-23094-7 : 278-00. - Текст : непосредственный.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) . - Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 26.04.2021).
2. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (введен в действие с 01.07.2018 г.)

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 28.07.2012) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. 10.07.2012) «Об электронной подписи»
5. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ (ред. 08.11.2007) «Об электронной цифровой подписи».
6. Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ (ред. 03.12.2012) «О техническом регулировании» .
7. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 21.07.1993 №5485-1 (в ред. 08.11.2011) «О государственной тайне».
9. Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «О коммерческой тайне».
10. Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 (ред. 24.03.2011) № 290 «О Федеральном архивном агентстве».

11.Правила предоставления услуг телеграфной связи, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 (в ред. 31.01.2012).
12.«ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
13. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 12.12.2012).
14. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 №33).

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 09.02.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. ГАРАНТ.RU : информ. – правовой портал : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 - . - URL: http://www.garant.ru (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.

3. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: http://www.consultant.ru (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.
4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : http://elib.tolgas.ru (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
5. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: https://znanium.com/ (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
6. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную

информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) http://sdo.tolgas.ru/ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной 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 опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	**Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения**		**Шкала оценки уровня освоения дисциплины**		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Дифференцированный зачет	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад	5	2	10
Тестирование по темам лекционных занятий	3	5	15
Составление основных ОР документов (папка – дело)	12	5	60
Творческий рейтинг (участие в конференциях, олимпиадах и т.п.) Дополнительные баллы за активное изучение дисциплины и др.	1	15	15
Итого по дисциплине			**100 баллов**

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине http://sdo.tolgas.ru/.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.2.1. Темы докладов

1. Нормативно-правовая база современного документирования управленческой деятельности.
2. Специфика организации документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных учреждениях.
3. Особенности организации документирования управленческой деятельности на малых предприятиях.
4. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота организации.
5. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современной организации.
7. Стандарты в области управления документами.
8. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.
9. Офисные программные системы.
10. Облачные офисы.

8.2.2. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Практическое занятие 1.

Основная цель занятия: закрепление теоретических знаний по вопросам документирования управленческой деятельности: изучение основных элементов нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности, этапов становления делопроизводства в России, сущности унификации и стандартизации в делопроизводстве.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое документ и каковы его функции?
2. Что такое делопроизводство и документированное обеспечение управления?
3. Какие этапы становления пережило делопроизводство в России?

4. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
5. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве

Практическое занятие 2.

Основная цель занятия: закрепление знаний относительно правил оформления реквизитов, закрепленных ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, и бланков документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Каково назначение ГОСТ Р 7.0.97 – 2016?
2. Каков состав реквизитов, определяемых ГОСТ Р 7.0.97 – 2016?
3. Что представляет собой бланк документа?
4. Каковы требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской федерации и гербов субъектов Российской Федерации?
5. Какие межстрочные интервалы применяются при оформлении реквизитов?
6. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?
7. Какие размеры полей используются в документах?
8. Какие способы применяются при оформлении дат?
9. Как оформляются в документах таблицы и выводы?

Практическое занятие 3.

Основная цель занятия: закрепление теоретических знаний по вопросам составления и оформления основных документов и практическое применение полученных знаний в процессе разработки некоторых видов организационно-правовых, распорядительных, справочно-информационных документов и документов личного происхождения.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура, штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
11. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
12. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
13. Когда распорядительные документы вступают в силу?
14. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
15. Что является основанием для распорядительного документа?
16. Как строится текст распорядительного документа?
17. Какие органы принимают постановление?

18. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
19. По каким вопросам издают распоряжения и указания?
20. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
21. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
22. Какие бывают виды протоколов, и чем они отличаются друг от друга?
23. Как оформляется внешняя докладная записка?
24. Что входит в состав кадровой документации?
25. Какая документация используется при приеме на работу?
26. Какими документами оформляется перевод работника?
27. Каков состав документации, используемой при увольнении работника?
28. Каковы особенности оформления приказов по личному составу?

Практическое занятие 4.

Задания для составления приказов по основной деятельности предприятия

1.Составьте приказ генерального директора непубличного АО «Кормет» об изменении графика работы служащих отдела бухгалтерии. В констатирующей части укажите на производственную необходимость и наличие докладной записки начальника отдела. В распорядительной части обратите внимание на организацию сверхурочной работы в субботние дни и предложения по их оплате.

2. Составьте приказ директора непубличного АО «Сервис» о выплате денежных средств на командировочные расходы участникам Всероссийского форума. Денежные средства должны быть выплачены из резервного фонда оплаты труда в размере двухсот рублей в день и тысячи рублей на транспортные расходы.

3. Составьте приказ о внесении изменений в штатное расписание ПАО «Пламя» в связи с передачей объекта на обслуживание во вневедомственную охрану.

4. Составьте приказ генерального директора фирмы о лишении премии за апрель 2015 года в размере 20% работников отдела маркетинга Машина А.В., Седова П.О. за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нарушение исполнительской дисциплины.

5. Составьте приказ генерального директора фирмы о наказании водителя Петрова А.В. на основании акта оценки повреждений автомобиля ВАЗ 1110 гос. № Е909МВ в результате дорожно-транспортного происшествия. Наказание необходимо произвести путем объявления строгого выговора и удержания из заработной платы водителя денежной суммы в размере 15000 (пяти тысяч) рублей.

6. Составьте приказ директора ПАО «Хром» о премировании работников финансово-экономического отдела Ивановой А.С., Курчатова Я.К., Меньшовой Ю.И. и Соколова Е.Н. за участие в ежегодном форуме «Технологии и экономика». Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 50% ежемесячного должностного оклада.

7.Составьте приказ об обязательном прохождении курсов по повышению квалификации секретарей ПАО «Промм» в период с 17.05.2015 по 17.08.2015 по

Практическое занятие 5.

Задания для составления справочно-информационных документов:

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бибичеву П.П. о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 00.00.0000 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в сентябре 2014 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтерии. Выявлено, что 25 октября было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 ноября. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца.

2. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала

возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задания для составления документов личного происхождения:

1. Напишите приказ генерального директора акционерного общества «ДиО» о приеме вас на работу бухгалтером (экономистом, менеджером, программистом, администратором гостиницы).
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.
3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении Ивановой И.П. переводе в другую организацию. Другие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Тольяттинской академии управления.
5. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.
6. Напишите автобиографию и резюме, необходимые для оформления документов при поступлении на работу.
7. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием требованиям, предъявляемым к выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации.

Практическое занятие 6.

Основная цель занятия: приобретение практических навыков по формированию информационно-поисковой системы предприятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
2. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
3. Каковы основные этапы и принципы организации документооборота?
4. Какая корреспонденция не подлежит вскрытию?
5. Как должны быть распределены документы при предварительном рассмотрении документов?
6. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
7. Какие документы не подлежат регистрации?
8. Как регистрируются ответные документы?
9. Как формируется регистрационный номер совместного документа?
10. С какой целью создается в организации информационно-поисковая система?
11. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов? Какова его цель?

Практическое занятие 7.

Основная цель занятия: закрепление теоретических знаний по вопросу систематизации документов и формированию дел на предприятии.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие требования предъявляются к формированию архивов предприятия?
2. Как должны быть оформлены дела для передачи в архив?

3. Что представляет собой дело?
4. Что такое номенклатура дел?

Практическое занятие 8.

Основная цель занятия: приобретение практических навыков по использованию оргтехники в процессе составления и оформления документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя.
2. Что представляет собой концепция электронного офиса?
3. Опишите назначение и функциональные возможности интегрированного пакета программ Microsoft Office.
4. Перечислите и дайте характеристику средств составления и изготовления текстовых и табличных документов.
5. Перечислите и дайте характеристику средств копирования и тиражирования документов.
6. Перечислите и дайте характеристику средств микрографии.
7. Перечислите и дайте характеристику средств физической обработки носителей документов.
8. Перечислите и дайте характеристику средств внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникаций.
9. Что представляет собой офисная мебель и оборудование? Перечислите виды офисной мебели и оборудования.

Практические задания:

1. Оформить основные виды управленческих документов с использованием компьютера и интегрированного пакета программ Microsoft Office.

Практическое занятие 9.

Основная цель занятия: приобретение практических навыков разработки и оформления деловой корреспонденции; изучение языка и стиля служебных документов, навыков составления и оформления деловой корреспонденции на английском, французском и немецком языках.

Вопросы для обсуждения:

1. Расскажите, в чем отличия официально-делового стиля от других.
2. Приведите часто встречающиеся аббревиатуры слов.
3. Каковы структура формуляра и состав реквизитов делового письма?
4. Каковы особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах?
5. Каковы особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке?
6. Каковы особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке

Практические задания:

1. Составьте письмо-извещение АО «Экосан» АО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.
3. Составьте гарантийное письмо ПАО «Экосан» ПАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ПАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

4. Составьте письмо-ответ президенту Российско-американской торговой палаты Анне Джонсон (адрес: The Marketplace – Tower II, 3025 South Packer Road Suite 735, Aurora. Colorado 80014, USA 303-745-0757 FAX 303-745-0776). В письме укажите ваши условия сотрудничества.

5. Составьте письмо ООО «Олвико» господину Хьюстону в Лондон (Фэрокс Банк) с напоминанием выполнить заказ на поставку компьютера «OPTIMA 133». В случае невыполнения заказа следует выразить просьбу вернуть направленные денежные средства.

Практическое занятие 10.

Основная цель занятия: приобретение теоретических и практических навыков составления и оформления деловых писем, связанных с проведением периодических мероприятий, телеграмм, а также составления и отправки писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.

Практические задания:

1. Напишите рекламно-информационное письмо деловым партнерам с приглашением принять участие в конференции.

8.2.3.Типовые тестовые задания по темам 1,2,4

Тема 1. Документ и системы документации	
Вопрос	Варианты ответа
1. Документ - это	a) Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой и изобразительной информации b) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать c) Бланк формата А4 d) Стандартный лист бумаги, содержащий какую-либо информации
2. Делопроизводство - это	a) Система хранения документов b) Составление документов c) Документирование и организация работы с документами
3. Укажите, какие системы документации выделяют:	a) Функциональные и отраслевые b) Отраслевые и межотраслевые c) Функциональные и межотраслевые
4. Нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту и утверждаемый компетентными органами – это:	a) Сертификат b) Стандарт c) Лицензия d) Инструкция
5. Чем определяется состав управленческих документов в организации:	a) Функциями организации b) Порядком решения управленческих

	вопросов c) Нормативными актами d) Объемом и характером взаимосвязей с другими организациями

Тема 2. Управленческая документация	
Вопрос	Варианты ответа
1. Назовите форматы бумаги, разрешенные для оформления деловых документов	a) A1 b) A3 c) A4 d) A5
2. Укажите свойства управленческой информации	a) Адресность b) Краткость текста c) Официальный характер d) Точность изложения
3. Какого рода бланки используются для официально-деловой переписки	a) Бланк письма организации b) Бланк письма структурного подразделения c) Бланк письма должностного лица
4. Формуляр - это	a) Разновидность делового письма b) Совокупность реквизитов официального письма c) Языковая формула, используемая в деловом письме
5. Какой шрифт является основным при оформлении документа с помощью ПК:	a) Times New Roman 12 b)Times New Roman 14 c)Arial 12 d)Arial 14
Тема 4. Организация документооборота	
Вопрос	Варианты ответа
1. Документооборот – это:	a) Движение документов в организации с момента получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или направлении на хранение в дело b) Движение документов между

	организациями c) Движение документов между организацией и органами государственной власти
2. Какова основная задача документооборота:	a) быстрота в движении документов b) максимизация документопотока c) прямоточность в движении документов
3.В номенклатуру дел включаются	a) все дела организации, журналы регистрации, справочные картотеки b) все входящие, исходящие и внутренние документы организации c) дела и документы организации, которые относятся к работе с кадрами в организации
4. Какое из ниже приведенных утверждений является верным	a) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует бессрочно b) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается c) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет
5.Что относится к средствам электронного копирования документов:	a) Ризограф b) Шредер c) Ксерокс d) Сканер e) Франкировальная машина

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: ***дифференцированный зачет*** в форме компьютерного тестирования или по результатам накопительного рейтинга .

Устно-письменная форма по экзаменационным билетам предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности.

Перечень вопросов и заданий для подготовки к диференцированному зачету (ОПК-4: ИОПК-4.1)**:**

1. Документ и системы документации.
2. Виды документов и их классификация.
3. Состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности.
4. Государственные стандарты на документацию.

5. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации.
6. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.
7. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
8. Бланки и форматы документов.
9. Требования к текстам документов. Язык и стиль документа.
10. Подготовка текстов с использованием компьютерного пакета программ Microsoft Office.
11. Составление и оформление основных документов.
12. Правила составления и оформления основных организационно-правовых документов: устава, положения, инструкции, договора, контракта.
13. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения.
14. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: акта, справки, протокола, служебной, докладной и объяснительной записок.
15. Правила составления и оформления документов личного происхождения: обращение по найму на работу; написание резюме для поступления на работу по конкурсу; заявление о приеме на работу; автобиография; характеристика; заявление о переводе, о предоставлении отпуска и т. п.
16. Организация документооборота.
17. Входящий документопоток. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота.
18. Организационное построение службы делопроизводства.
19. Систематизация документов. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
20. Составление заголовков дел и установление сроков хранения дел.
21. Номенклатура дел. Архивное хранение документов и дел.
22. Современные способы и техника создания документов.
23. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя.
24. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.
25. Концепция электронного офиса. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности: интегрированный пакет программ Microsoft Office.
26. Деловые и коммерческие письма.
27. Классификация и структура деловых писем. Реквизиты письма и их расположение.
28. Стандартные фразы и выражения.
29. Образцы вариантов деловых писем: письма-просьбы, письма-ответы (отказы), сопроводительные письма, письма-подтверждения, гарантийные письма.
30. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
31. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном и деловом мире.
32. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении писем зарубежному партнеру.
33. Список сокращений, часто встречающихся в коммерческих письмах.
34. Формы коммерческих писем: сбор информации о деловой активности, респектабельности фирм; предложения и отклонение предложений и др.
35. Особенности коммерческой корреспонденции на английском, французском и немецком языках (язык выбирается по желанию студента).
36. Составление и отправка письма через электронную почту зарубежному партнеру.
37. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция.

38. Образцы вариантов деловых писем, связанных с проведением периодических мероприятий: информационно-рекламные письма, письма-напоминания.
39. Составление телеграмм, телексов и факсов. Основные сокращения, используемые при составлении телеграмм и телексов.
40. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.
41. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
42. Организация конфиденциального делопроизводства.
43. Состав нормативно-методической базы конфиденциального делопроизводства.
44. Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации.
45. Создание и учет конфиденциальных документов, порядок обращения с конфиденциальными документами.
46. Схема прохождения документа при создании, регистрации и визировании, передача конфиденциальных документов внутри организации.
47. Схема прохождения входящих и исходящих конфиденциальных документов.

Примерный тест для итогового тестирования:

1. Документ – это:
   e) Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой и изобразительной информации
   f) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
   g) Бланк формата А4
   h) Стандартный лист бумаги, содержащий какую-либо информацию

2. Делопроизводство – это:
   d) Система хранения документов
   e) Составление документов
   f) Документирование и организация работы с документами

3. Укажите, какие системы документации выделяют:
   d) Функциональные и отраслевые
   e) Отраслевые и межотраслевые
   f) Функциональные и межотраслевые

4. Нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту и утверждаемый компетентными органами – это:
   e) Сертификат
   f) Стандарт
   g) Лицензия
   h) Инструкция

5. Чем определяется состав управленческих документов в организации:
   e) Функциями организации
   f) Порядком решения управленческих вопросов
   g) Нормативными актами
   h) Объемом и характером взаимосвязей с другими организациями

6. Назовите форматы бумаги, разрешенные для оформления деловых документов:
   e) А1
   f) А3

g) A4
h) A5

7. В каких случаях приводят сокращенное наименование организации:
   a) Если она является автором документа
   b) Если оно закреплено в учредительных документах
   c) Если у организации имеются филиалы, территориальные отделения, представительства

8. Является ли номер счета организации в банке обязательным элементом реквизита 08:
   a) Да
   b) Нет

9. Являются ли универсальные слова многозначными:
   a) Да
   b) Нет

10. Укажите свойства управленческой информации:
   e) Адресность
   f) Краткость текста
   g) Официальный характер
   h) Точность изложения

11. Учредительный договор содержит:
   a) Характеристику предмета, целей и принципов деятельности организации
   b) Должностной и численный состав организации
   c) Права и обязанности учредителей
   d) Состав и компетенцию органов управления
   e) Срок действия и порядок прекращения договора

12. Является ли приказ обязательным к исполнению для всех работников данной организации:
   a) Да
   b) Нет

13. Как излагается текст распорядительной части распорядительных документов:
   a) В просительной форме
   b) В повелительной форме
   c) В указательной форме

14. На каком бланке оформляются распорядительные документы:
   a) На общем бланке
   b) На бланке письма
   c) На бланке конкретного вида документа

15. Распорядительные документы вступают в силу:
   a) После их утверждения
   b) С момента их подписания
   c) После их согласования
   d) После их опубликования

16. Резюме – это:
   a) Краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место.
   b) Описание основных этапов трудовой деятельности, составленное претендентом на вакантное место.
   c) Информация в хронологическом порядке представлений претендента на вакантное место о своем жизненном пути и профессионализме.

17. Что является основанием для издания приказа о приеме на работу:
    a) Устное распоряжение руководителя организации
    b) Письменное распоряжение руководителя организации
    c) Подписанное руководителем организации заявление о приеме на работу

18. Предъявляется ли трудовая книжка при оформлении на работу по совместительству:
    a) Да
    b) Нет

19. Записываются ли взыскания с работника в его трудовую книжку:
    a) Да
    b) Нет

20. Документооборот – это:
    d) Движение документов в организации с момента получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или направлении на хранение в дело
    e) Движение документов между организациями
    f) Движение документов между организацией и органами государственной власти

21. Какова основная задача документооборота:
    c) быстрота в движении документов
    d) максимизация документопотока
    e) прямоточность в движении документов

22. В номенклатуру дел включаются:
    d) все дела организации, журналы регистрации, справочные картотеки
    e) все входящие, исходящие и внутренние документы организации
    f) дела и документы организации, которые относятся к работе с кадрами в организации

23. Какое из ниже приведенных утверждений является верным:
    d) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует бессрочно
    e) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается
    f) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет

24. Что относится к средствам электронного копирования документов:
    f) Ризограф
    g) Шредер
    h) Ксерокс
    i) Сканер
    j) Франкировальная машина

25. Какой шрифт является основным при оформлении документа с помощью ПК:
    a) Times New Roman 12
    b) Times New Roman 14
    c) Arial 12
    d) Arial 14

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации размещен в банке вопросов электронного учебного курса дисциплины в ЭИОС университета

http://sdo.tolgas.ru/, а также хранится в бумажном и (или) электронном виде на кафедре-разработчике.