

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенова Раиса Миржановна Должность: Директор Дата подписания: 31.07.2023 11:35:38 Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профиль) Менеджмент организации	стр. 1
--	--	--	--------



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Костанайского филиала  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

*Тюлегенова Р.А.* / Тюлегенова Р.А.

«25» мая 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)  
Документационное обеспечение управления**

Направление подготовки (специальность)

**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль)

**Менеджмент организации**

Присваиваемая квалификация (степень)

**Бакалавр**

Форма обучения

**очная**

Год набора

**2023**

Костанай 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Кафедра экономики

Протокол заседания № 09, от «10» мая 2023г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"**

Протокол заседания № 10, от «18» мая 2023г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"**

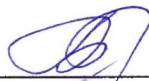
Протокол заседания № 10, от «25» мая 2023г.

Заведующий кафедрой  
профессор кафедры экономики,



Панина Галина Викторовна,  
кандидат экономических наук, доцент

Автор (составитель)



Рецензент



кандидат экономических наук, профессор  
кафедры экономики и менеджмента ЧУ Костанайский инженерно-  
экономический университет им. М. Дулатова, Притула Раиса Алексеевна

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации	стр. 3
--	--------

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

Сформировать у студентов знания основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий, развить навыки по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и их применения для решения задач документационного обеспечения деятельности предприятия.

### 1.2 Задачи

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- 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.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП:	К.М.07.04
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Учебная практика. Ознакомительная практика	
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Производственная практика. Преддипломная практика	
Производственная практика. Проектно-технологическая практика	
Производственная практика. Технологическая практика	
Выполнение и подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы	

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>ПК-1.1: Показывает навыки управления бизнес-процессами организации и документального оформления управленческих решений</b>	
<b>Знать:</b>	
пороговый	Знает содержание и закономерности развития бизнес-процессов, принципы рациональной организации документационного обеспечения управления
продвинутый	Знает методы управления основными бизнес-процессами, виды и формы организационно-управленческой документации.
высокий	Знает основные принципы методик совершенствования бизнес-процессов и современные технологии документационного обеспечения управления.
<b>Уметь:</b>	
пороговый	Умеет идентифицировать и классифицировать бизнес-процессы для управления, анализировать документооборот и документопотоки по количественным и качественным критериям.
продвинутый	Умеет анализировать бизнес-процессы и интерпретировать информацию, получаемую в результате этого анализа, составлять и оформлять документы
высокий	Умеет решать задачи, связанные с совершенствованием и внедрением бизнес-процессов, использовать информационные технологии при проведении моделирования и оптимизации бизнес-процессов, оперировать знаниями, полученными при подготовке организационно-управленческой документации.
<b>Владеть:</b>	
пороговый	Владеет методами выделения и описания бизнес-процессов, а также документального обеспечения управленческих решений.
продвинутый	Владеет методами управления бизнес-процессами; навыками выбора ключевых показателей бизнес-процессов.

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации		стр. 4
высокий	Владеет методами проектирования бизнес-процессов, программными средствами моделирования и анализа бизнес-процессов, методикой составления проектов основных управленческих документов.	

#### 4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: экзамены 4
в том числе		
аудиторные занятия	24	
самостоятельная работа	111	
часов на контроль	9	

#### 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Методы проведения занятий, оценочные средства
	<b>Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)</b>					
1.1	1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. 2. Документационное обеспечение управления как вид деятельности и его составляющие. 3. Классификация документов, их стандартизация и унификация. Системы документации. 4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. /Лек/	4	2	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Метод сообщающего изложения с элементами проблемности Оценочное средство: Конспект
1.2	1. Эволюция документа как носителя информации. 2. Возникновение и развитие делопроизводства в России: -Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). -Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). -Коллежское делопроизводство (XVIII в.). -Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.). -Государственное делопроизводство в советское время. -Современное делопроизводство в РФ. /Пр/	4	2	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: репродуктивный метод Оценочное средство: слайд-презентация
1.3	Изучить особенности организационно-распорядительной документации: 1)Устав предприятия, 2)Положение, 3)Должностная инструкция Составить образцы данных видов документов согласно ГОСТ /Ср/	4	22	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочное средство: образцы документов
	<b>Раздел 2. Общие правила оформления управленческих документов</b>					

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации						стр. 5
2.1	1. Общие требования к оформлению управленческих документов. 2. Требования к оформлению реквизитов документов. /Лек/	4	2	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Метод сообщающего изложения с элементами проблемности Оценочное средство: конспект
2.2	1. Состав реквизитов документов. 2. Требования к оформлению реквизитов документов. 3. Требования к бланкам документов. /Пр/	4	1	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Метод эвристических заданий Оценочное средство: Устный опрос, практическая работа
2.3	Изучить особенности распорядительной документации: 1) Представить определение понятий: Приказы, Распоряжения, Протоколы, Решения. 2) Дать краткую характеристику и содержание данных документов Составить образцы: Приказа организации (ООО, АО) Распоряжения Протокола Решения Оформить согласно ГОСТ /Ср/	4	22	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочное средство: образцы документов
<b>Раздел 3. Особенности составления и оформления основных документов управления</b>						
3.1	1. Основные группы управленческих документов. 2. Организационно-правовые документы (организационные). 3. Распорядительные документы. 4. Информационно-справочная документация. /Лек/	4	2	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Метод рассуждающего проблемного изложения Оценочное средство: Конспект
3.2	1. Организационная документация. 2. Распорядительная документация. 3. справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. /Пр/	4	2	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Метод структуризации учебного материала, метод малых групп. Оценочное средство: Устный опрос, тест

3.3	<p>Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях:</p> <p><b>ЗАДАНИЕ 1</b> С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября</p> <p><b>ЗАДАНИЕ 2</b> ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.</p> <p><b>ЗАДАНИЕ 3</b> Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного</p>	4	23	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочное средство: образцы документов
-----	---	---	----	--------	--------------------------	--

	отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристом-консультантом. /Ср/					
	<b>Раздел 4. Рубежный контроль №1</b>					
4.1	Тема 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства) Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов управления /Пр/	4	1	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: репродуктивный Оценочное средство: комплексная письменная работа
	<b>Раздел 5. Правила оформления документов по личному составу</b>					
5.1	1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия. 2. Особенности управления документацией по персоналу. 3. Особенности документирования трудовой деятельности персонала.  /Лек/	4	2	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Метод рассуждающего проблемного изложения Оценочное средство: Конспект
5.2	1. Структура и содержание кадровой документации. 2. Организационно-кадровые документы. 3. Организационно-распорядительные документы. 4. Документирование трудовых отношений. 5. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий. /Пр/	4	2	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Метод эвристических заданий Оценочное средство: Устный опрос, практическая работа

5.3	<p>1. Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства),</li> <li>- ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления).</li> </ul> <p>Оформите эти сведения в виде инфографики</p> <p>2. Ответьте на вопросы в виде структурно-логических схем:</p> <p>1. На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»? Где он располагается на документе? Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта РФ?</p> <p>2. Для чего и как используется товарный знак? Как удостоверяется товарный знак?</p> <p>3. Что может быть зарегистрировано в качестве товарного знака? Каким образом прекращается действие товарного знака?</p> <p>4. Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения? /Ср/</p>	4	22	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочное средство: инфографика, структурно-логическая схема
<b>Раздел 6. Организация документооборота</b>						
6.1	<p>1. Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.</p> <p>2. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия.</p> <p>3. Организация управления оперативным хранением документов предприятия.</p> <p>4. Организация управления архивным хранением документов предприятия.</p> <p>/Лек/</p>	4	4	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Метод диалогического проблемного изложения Оценочное средство: Конспект
6.2	<p>1. Организация документооборота.</p> <p>2. Организация контроля исполнения документов.</p> <p>3. Составление номенклатуры дел.</p> <p>4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив</p> <p>5. Передача документов в архив.</p> <p>/Пр/</p>	4	3	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: метод малых групп Оценочное средство: Устный опрос, практическая работа



Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации						стр. 9
6.3	Составить структурно-логические схемы по вопросам: 1) Перечень кадровых документов в организации 2) Трудовой договор и его структура 3) Аттестация персонала и повышение квалификации (Положения) /Ср/	4	22	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочное средство: образцы документов
<b>Раздел 7. Рубежный контроль №2</b>						
7.1	Тема 4. Правила оформления документов по личному составу Тема 5. Организация документооборота /Пр/	4	1	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: репродуктивный Оценочное средство: комплексная письменная работа

## 6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1 Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль проводится регулярно на занятиях лекционного и семинарского типа, в том числе СРС, с целью получения оперативной информации об усвоении учебного материала и диагностики сформированности компетенций. Используемые оценочные средства: устный опрос, слайд-презентация, практическая работа, тестирование, проверка конспектов, образцы документов, структурно-логическая схема, инфографика

Рубежный контроль проводится с целью определения степени сформированности отдельных компетенций обучающихся по завершению освоения очередного модуля дисциплины в форме комплексной письменной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению периода обучения с целью определения степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплине в форме подведения итогов балльно-рейтинговой системы оценивания и экзамена, оценочным средством для проведения экзамена является комплексная письменная работа.

### 6.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей и рубежной аттестации

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Возникновение делопроизводства. Первые письменные документы.
2. Организация делопроизводства периода образования и укрепления Русского централизованного государства (конец XV – XVII вв.).
3. Документирование деятельности учреждений XVI – XVII вв.: виды и разновидности документов.
4. Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. об особенностях работы с документами.
5. Организация делопроизводства государственного аппарата абсолютной монархии в России в первой четверти XVIII в.
6. «Генеральный регламент» 1720 г. о системе, структуре и штатах государственных учреждений.
7. Особенности коллежской системы делопроизводства (оформление документов).
8. Хранение документов в приказной и коллежской системах делопроизводства.
9. Документирование деятельности учреждений XVIII века: виды и разновидности документов.
10. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. об устройстве местных органов власти и порядке делопроизводства в них.
11. Общие требования к оформлению управленческих документов.
12. Требования к оформлению реквизитов документов.
13. Состав реквизитов документов.
14. Требования к бланкам документов.
15. Организационная документация.
16. Распорядительная документация.
17. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация
18. Основные группы управленческих документов.
19. Организационно-правовые документы (организационные).
20. Распорядительные документы.
21. Информационно-справочная документация
22. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия.
23. Особенности управления документацией по персоналу.
24. Особенности документирования трудовой деятельности персонала
25. Структура и содержание кадровой документации.

26. Организационно-кадровые документы.
27. Организационно- распорядительные документы.
28. Документирование трудовых отношений.
29. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий
30. Организация документооборота.
31. Организация контроля исполнения документов.
32. Составление номенклатуры дел.
33. Подготовка документов к передаче на хранение в архив
34. Передача документов в архив.
35. Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.
36. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия.
37. Организация управления оперативным хранением документов предприятия.
38. Организация управления архивным хранением документов предприятия
39. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
40. Каково функциональное назначение коммерческих писем?
41. Назовите основные виды управленческих документов
42. Определите особенности составления и оформления организационных документов
43. Назовите основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
44. История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.
45. Опишите современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.

Примерный перечень заданий практической работы

1. Перечислите реквизиты основной части документа
  2. Приведите примеры ограничительной надписи, входящей в состав грифа ограничения доступа к документу
  3. Перечислите элементы, из которых состоит гриф согласования
  4. Составьте приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию.
- Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
5. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
  6. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации
  7. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство
  8. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
  9. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве
  10. Ниже указаны реквизиты, которые вносятся одной из организаций в регистрационную форму при регистрации поступающих писем. Определите, какие обязательные для регистрации документов реквизиты пропущены в приведенном перечне:
    - Дата поступления документа в организацию.
    - Краткое содержание документа.
    - Резолюция.
    - Наименование документа.
    - Номер документа.
    - Расписка исполнителя в получении документа.
    - Количество листов и экземпляров документа
  11. Копия приказа генерального директора ЗАО «Салют» необходима сотруднику одного из подразделений ЗАО для ведения переговоров с партнерами общества. Как секретарь генерального директора должен заверить копию?
  12. Исходящие письма обычно визируют должностные лица организации-автора. Приведите правильный вариант оформления визы.
  13. Изучить особенности подготовки служебных писем. На примере письма-просьбы и письма-подтверждения.
  14. Самостоятельно составить и оформить следующие виды бланков предприятия.
  15. Изучить особенности составления организационных документов: устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.

Примерный перечень тестовых заданий

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:
  - А) в сфере управления.

- В) в какой-либо сфере деятельности.  
С) в данном учреждении.  
D) в конкретном структурном подразделении.  
E) в сфере производства
2. Стандартизация-это?  
A) процесс установления и применения образцов, эталонов.  
B) процесс применения унифицированных форм документов.  
C) процесс установления правил обработки документов.  
D) процесс регистрации документов.  
E) процесс уничтожения документации.
3. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется?  
A) унификацией.  
B) систематизацией.  
C) формированием.  
D) стандартизацией.  
E) архивация.
4. Печатью удостоверяются?  
A) письма-подтверждения.  
B) письма-приглашения.  
C) гарантийные письма.  
D) письма-претензии.  
E) письмо-просьба.
5. Юридическую силу документу придает?  
A) гриф согласования.  
B) гриф утверждения.  
C) резолюция руководителя.  
D) виза согласования.  
E) гриф секретности.
6. Реквизитом называется?  
A) элемент официального документа.  
B) элемент любого документа.  
C) информационная основа документа.  
D) элемент определенного документа.  
E) подпись руководителя.
7. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:  
A) служебной справкой.  
B) служебной запиской.  
C) докладной запиской.  
D) объяснительной запиской.  
E) донос.
8. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:  
A) Положением.  
B) Инструкцией.  
C) Указанием.  
D) Уставом.  
E) Кадровая справка.
9. Прием на работу производится на основании?  
A) распоряжения начальника отдела кадров.  
B) личного желания работника.  
C) личного заявления работника.  
D) автобиографии.  
E) докладной записки.
10. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:  
A) приказом по основной деятельности.  
B) приказом по личному составу.  
C) распоряжением.  
D) актом.  
E) служебной записки.

Примерный перечень вопросов для составления конспекта:

1. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): задачи, структура, кодовые обозначения (написать конспект)

2. Изучить нижеуказанные вопросы и составить по ним краткий конспект  
Особенности языка служебного документа:  
-Стандартизация языка документа;  
-Языковые требования к оформлению реквизитов документа;  
-Языковое оформление личных документов;  
-Деловое письмо: виды и языковое оформление.  
3. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства  
4. Изучить нижеуказанные вопросы и составить по ним краткий конспект.  
Современные информационные технологии в делопроизводстве:  
- Системы автоматизации делопроизводства;  
- Электронное документирование;  
- Электронный документооборот.

Примерный перечень образцов документов для составления:

- Устав предприятия
- Положение,
- Должностная инструкция,
- Приказ организации (ООО, АО)
- Распоряжение
- Протокол
- Решения
- Трудовой договор

Вопросы для рубежного контроля №1 по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Эволюция документа как носителя информации.
2. Возникновение и развитие делопроизводства в России.
3. Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.).
4. Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.).
5. Требования к оформлению реквизитов документов.
6. Основные группы управленческих документов.
7. Организационная документация.
8. Структура и содержание кадровой документации.
9. Организационно-кадровые документы.
10. Организационно-распорядительные документы.
11. Документирование трудовых отношений.
12. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.

Вопросы для рубежного контроля №2 по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Организация документооборота.
2. Организация контроля исполнения документов.
3. Составление номенклатуры дел.
4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив
5. Передача документов в архив.
6. Организационная документация.
7. Распорядительная документация.
8. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.

Оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего и рубежного контролей успеваемости представлены в ФОС по дисциплине.

### **6.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации**

Вопросы для подготовки к эк у в форме комплексной письменной работы по дисциплине "Документационное обеспечение управления"

1. Эволюция документа как носителя информации.
2. Возникновение и развитие делопроизводства в России.
3. Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.).
4. Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.).
5. Требования к оформлению реквизитов документов.
6. Основные группы управленческих документов.
7. Организационная документация.
8. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия.
9. Особенности управления документацией по персоналу.
10. Особенности управления документирования трудовой деятельности персонала.
11. Распорядительная документация.
12. Составление номенклатуры дел

13. Подготовка документов к передаче на хранение в архив  
14. Передача документов в архив

Типовые вопросы комплексной письменной работы

1. В классификации документов по виду оформления отсутствуют документы:

- A) подлинные;
- B) копии;
- C) выписки;
- D) дубликаты;
- E) подделки

2. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- A) Органами местной администрации
- B) Вышестоящей организацией
- C) Самим предприятием
- D) Федеральной архивной службой России
- E) Местным государственным или муниципальным архивом

3. Функция документа, которая определяется потребностью в запечатлении информации с целью ее сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам:

- A) информационная;
- B) социальная;
- C) управленческая;
- D) правовая;
- E) коммуникативная

4. Правильное оформление даты в документе:

- A) в 1 полугодии 2005 г.
- B) в первом полугодии 2005 г.
- C) в 1 пол. 2005 г.
- D) в первом пол. 2005 г.
- E) 2005, 1 полугодие

5. На коллегиальной основе издаются:

- A) постановления;
- B) приказы по основной деятельности;
- C) приказы по личному составу;
- D) справки
- E) должностные инструкции

6. Нумерация страниц документа производится:

- A) по центру нижнего поля
- B) по центру верхнего поля
- C) в правом верхнем углу документа
- D) в правом нижнем углу документа
- E) слева верхнего поля

7. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- A) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- B) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- C) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- D) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- E) в любом порядке

8. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- A) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- B) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- C) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело
- D) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- E) в произвольном порядке

9. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится...

- A) руководителем
- B) начальником канцелярии
- C) заместителем руководителя по общим вопросам
- D) любым из исполнителей

Е) сотрудником службы ДООУ, отвечающим за данное направление работы

10. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

- А) визирования документа
- В) резолюции на документе
- С) грифа согласования
- Д) отметки о контроле
- Е) отметки об исполнителе

Практическое задание:

Задание 1. Опишите в какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- 1. Открытое акционерное общество.
- 2. (ОАО «Сибнефть»).
- 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
- 4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

Задание 2. На формуляре - образце расположите реквизиты:

наименование организации; наименование вида документа, дата документа; регистрационный номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования; печать.

Оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации представлены в ФОС по дисциплине

#### 6.4 Критерии оценивания

Критерии оценивания устного опроса:

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого;

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D, 2.33-1.0, 50-74%) ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого;

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания проектов слайд-презентаций:

«отлично» (А, А-, 4.0 – 3.67; 90 – 100%) выставляется студенту, если: презентация соответствует теме работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки, диаграммы, графики и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33 – 2.67; 75 – 89%) выставляется студенту, если: презентация соответствует теме работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D; 2.33 – 1.0; 50 – 74%) выставляется студенту, если: презентация соответствует теме работы; титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.) оформлены с незначительными ошибками; сформулированная тема изложена и структурирована не ясно; графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме не представлены; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

«неудовлетворительно» (F; 0; 0 – 49%) выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не соответствующий теме работы.

Критерии оценивания конспектов:

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется студенту, если демонстрируются полнота использования учебного материала, логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного

материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие связанных предложений.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), прослеживается несамостоятельность при составлении.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями, отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, допущены ошибки терминологические и орфографические, несамостоятельность при составлении.

Критерии оценивания тестирования:

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) заслуживает студент, обнаруживший всесторонние и глубокие знания материала темы.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) заслуживает студент обнаруживший полное знание материала темы, но допустивший мелкие неточности в ответе

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%), заслуживает студент, обнаруживший знания данной темы в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, но допустивший погрешности в ответе

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%), выставляется студенту, при наличии проблемы в знаниях данной темы и допустивший принципиальные ошибки

Критерии оценивания практической работы:

«отлично» выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта.

«хорошо», если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.

«удовлетворительно», если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.

«неудовлетворительно», если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно», или если правильно выполнил менее половины работы.

Критерии оценивания самостоятельных работ

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%), если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%), если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%), если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно», или если правильно выполнил менее половины работы.

Критерии оценивания уровня освоения дисциплинарных компетенций на рубежном контроле:

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) – студент полностью выполнил задание контрольной работы, показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала, контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) – студент полностью выполнил задание контрольной работы, показал хорошие знания и умения, но не смог обосновать оптимальность предложенного решения, есть недостатки в оформлении контрольной работы.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) – студент полностью выполнил задание контрольной работы, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты, качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) – студент не полностью выполнил задание контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений, а также неспособен пояснить полученный результат.

Критерии оценивания ответа студента на эк (комплексная письменная работа):

«зачтено» (А, А-, 4.0 – 3.67; 90 – 100%) заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой,

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации	стр. 16
<p>усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для будущей профессиональной деятельности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;</p> <p>«зачтено» (В+, В, В-, 3.33 – 2.67; 75 – 89%) заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;</p> <p>«зачтено» заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. «удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D; 2.33 – 1.0; 50 – 74%) выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий; « не зачтено» (F; 0; 0 – 49%) выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	

<b>7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>7.1 Рекомендуемая литература</b>				
<b>7.1.1 Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/523612">https://urait.ru/bcode/523612</a> )	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС
Л1.2	Грозова О. С.	Делопроизводство: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/510372">https://urait.ru/bcode/510372</a> )	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС
<b>7.1.2 Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/489305">https://urait.ru/bcode/489305</a> )	Москва: Юрайт, 2022	ЭБС
Л2.2	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/513409">https://urait.ru/bcode/513409</a> )	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС
<b>7.2 Перечень информационных технологий</b>				
<b>7.2.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение</b>				
<p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN License (Лицензия № 42627774 от 24.08.2007 бессрочно), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК).</li> <li>2. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Microsoft® Office Standard Single Language License &amp; Software Assurance Open Value No Level 3 Years Acquired Year 1 Academic AP (Лицензионное соглашение V7664610 от 14.11.2022 до 30.11.2025)</li> <li>3. Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования» (Договор №4270 от 01.07.2017. бессрочно).</li> <li>4. Антивирусное ПО «Kaspersky Endpoint Security for Educational Renewal Licens» (Лицензия №2FA8-221114-061421-236-1377 с 18.11.2022 до 20.11.2023)</li> <li>5. Программное обеспечение «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях». (Электронная лицензия. Регистрационный номер: 802214523 срок действия - бессрочно).</li> <li>6. Программа ЭВМ «Среда электронного обучения 3КЛ» (Договор № 1166.7 от 01.02.2023 до 08.02.2024 г.)</li> <li>7. Программное обеспечение «PDFedit». Редактор PDF файлов (Свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>8. Программное обеспечение «ProjectLibre». Бесплатный аналог Microsoft Project (Свободно распространяемое программное обеспечение)</li> </ol>				



Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации	стр. 17
9. Программное обеспечение «GIMP Massive Package». Бесплатный аналог Photoshop (Свободно распространяемое программное обеспечение)	
<b>7.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и электронные библиотечные системы</b>	
<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a> – Университетская библиотека on-line.	
<a href="http://www.urait.ru">http://www.urait.ru</a> – Электронная библиотечная система издательства «Юрайт»	
<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> – Электронная библиотечная система издательства «Лань»	
<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> – Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»	

<b>8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации, также помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.	
Помещения для проведения занятий лекционного типа:	
Учебная аудитория № 408.	
Количество посадочных мест – 48.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 24, стулья – 48, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: Мультимедийный проектор – Epson EB-X8, проекционный экран Memory Specialist (моторизованный), ноутбук Toshiba A300-14T (Intel® Core™ 2 Duo 2.10GHz/2Gb/250Gb. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 11, комплект слайд-презентаций по темам дисциплины.	
Практические, семинарские занятия, текущий контроль:	
Учебная аудитория № 411.	
Количество посадочных мест – 26.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, шкаф встроенный, учебная мебель, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: Возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 9, слайд-презентации по темам дисциплины.	
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль:	
Учебная аудитория № 411.	
Количество посадочных мест – 26.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, шкаф встроенный, учебная мебель, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: Возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 9, слайд-презентации по темам дисциплины.	
Промежуточная и рубежная аттестация:	
Учебная аудитория № 408.	
Количество посадочных мест – 48.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 24, стулья – 48, трибуна для выступления.	

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации	стр. 18
Технические средства обучения: Мультимедийный проектор – Epson EB-X8, проекционный экран Memoqy Specialist (моторизованный), ноутбук Toshiba A300-14T (Intel® Core™ 2Duo 2.10GHz/2Gb/250Gb. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 11, комплект слайд-презентаций по темам дисциплины – 20.	
Помещение для самостоятельной работы, в том числе для выполнения курсовых работ:	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ № 404.	
Количество посадочных мест – 24, из них 10 посадочных мест оснащены ноутбуками.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12; стулья – 24.	
Технические средства обучения: ноутбуки (10). Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ № 410.	
Количество посадочных мест – 20, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска маркерная, учебная парта – 10, стулья – 10.	
Технические средства обучения: компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП). Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Помещения для выполнения самостоятельной работы, курсовых и выпускных квалификационных работ:	
Учебная аудитория (компьютерный класс) № 300.	
Количество посадочных мест – 20.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска маркерная, стул офисный – 22, компьютерный комплексный стол на 20 мест – 1, компьютер (системный блок Intel®Core™ i-3-7100 CPU @ 3.90 GHz 3.90 GHz\4Gb\500Gb, монитор Philips 203 V, компьютерная мышь Delux, клавиатура Delux, источник бесперебойного питания SVC V-600-L) – 21, сплит-система FantASIA – 2, камера – 1, гигрометр – 1, термометр – 1.	
Технические средства обучения: компьютеры в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП). Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Лаборатория экономики и управления № 420.	
Количество посадочных мест – 20.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, учебная мебель.	
Технические средства обучения: компьютеры в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), мультимедийный проектор Epson, документ-камера Epson. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Библиотека (читальный зал)	
Количество посадочных мест – 100, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: картотека, полки, стеллажи, учебная мебель, круглый стол.	
Технические средства обучения – компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook614. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6.	
Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 309	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для запасных частей компьютеров и офисной техники, воздушный компрессор, паяльная станция, пылесос, стенд для тестирования компьютерных комплектующих, лампы.	

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации	стр. 19
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 316	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования; ассортимент отверток, кисточек, мини-мультиметр, дополнительные USB Flash накопители, сумка для CD/DVD дисков.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24	
Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповёрт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения.	

## **9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы студента.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Затем студентам рекомендуется зарегистрироваться в электронных библиотечных системах и получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

В рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления» работа студентов организуется в следующих формах:

- посещение учебных занятий;
- ведение лекционного конспекта и последующая работа с ним;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям и активное участие в них;
- изучение вопросов и выполнение заданий, предназначенных для самостоятельной работы студентов;
- подготовка к рубежным контролям.

1) **Посещение учебных занятий**

Студент обязан посещать учебные занятия, проявлять вежливость, терпимость, открытость, доброжелательность к преподавателю и студентам, соблюдать дисциплину.

Запрещается:

- являться на занятия в верхней одежде;
- пить и есть во время проведения занятия;
- пользоваться телефоном, фотоаппаратом и плеером.

В случае несоблюдения перечисленных требований преподаватель вправе сообщить о нарушении в виде акта или докладной записки и вынести вопрос о мерах пресечения данных действий на заседание кафедры, при повторных нарушениях – на Дисциплинарный Совет.

Опоздания недопустимы. Если студент опоздал, он имеет право войти в аудиторию, не привлекая к себе внимания и не мешая учебному процессу, однако балл за посещение занятия он теряет.

Пропуски занятий допускаются лишь по болезни при наличии медицинской справки или по заявлению, подписанному заведующим кафедрой. В этом случае студент имеет право заработать баллы во время, установленное графиком консультаций преподавателя, ведущего дисциплину (в течение одной недели со дня выписки из больницы или окончания срока, указанного в заявлении). Если студент в течение указанного срока не отработал пропуски, он теряет возможность получить баллы. Лекционное занятие отрабатывается путем подготовки конспекта лекции. Если студент пропустил практическое занятие, он должен самостоятельно освоить материал, пройденный на данном занятии и ответить на вопросы преподавателя или выполнить задания, предложенные им.

При длительных сроках болезни студенту продлеваются сроки аттестации. Пропуски по неуважительным причинам не отрабатываются.

2) **Ведение лекционного конспекта и последующая работа с ним**

Во время лекции студент обязан вести лекционный конспект. Ведение конспекта способствует глубокому осмыслению учебного материала, использованию его при подготовке к семинарским или практическим занятиям, рубежным контролям и экзамену.

Для конспектирования лекций по дисциплине «Документационное обеспечение управления» необходима отдельная общая тетрадь. Конспектируя лекцию, надо полностью записывать название темы, план, рекомендуемую литературу. Особое внимание необходимо уделять записям правил, цитат, формул, схем и т.д. Записи нужно делать разборчиво, важные мысли выделять цветными чернилами. Для того, чтобы успевать записывать, необходимо использовать условные обозначения и сокращение отдельных слов и фраз.

Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов.

3) **Подготовка к семинарским и практическим занятиям и активное участие в них**

Студент обязан принимать активное участие в обсуждении вопросов и выполнении заданий на каждом семинарском или практическом занятии.

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

- ознакомление с планом семинарского занятия и подбор материала к нему (конспект лекции, работа с ресурсами библиотеки вуза и электронными библиотечными системами, Интернет-ресурсами);
- изучение подобранного по плану материала (конспектирование, составление логических схем, сравнительных таблиц, подготовка тезисов для выступления на занятии и т.п.).

4) Изучение вопросов и выполнение заданий, предназначенных для самостоятельной работы студентов (СРС)

Студент обязан точно и в срок выполнять задания для СРС. Задания должны быть выполнены индивидуально в отдельной тетради. Выполнение заданий СРС включает:

- ознакомление с заданием, предназначенным для самостоятельной работы;
- подбор материала для его выполнения (конспект лекции, работа с ресурсами библиотеки вуза и электронными библиотечными системами, Интернет-ресурсами);
- изучение подобранного материала и непосредственное выполнение задания;
- предоставление выполненного задания на проверку преподавателю, ведущему дисциплину, в указанный срок. В случае несвоевременной сдачи работ оценочный балл по ним снижается на 50%. Если работа сдана после того, как закончилась неделя рубежного контроля, то балл за ее выполнение не начисляется.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины  
«Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленности (профилю)

Представленная на рецензирование рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №970.

Рабочая программа соответствует нормативным и методическим требованиям, предъявляемым к рабочим программам.

В рабочей программе последовательно изложены цели и задачи дисциплины, ее место в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования, объем дисциплины и виды учебной работы, сформулированы требования к результатам освоения дисциплины и компетенции, на формирование которых направлен процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Содержание тем дисциплины раскрыто достаточно полно, определен перечень тем занятий лекционного типа, практических занятий, самостоятельной работы студентов. Предусмотрено использование различных оценочных средств, позволяющих проверить уровень освоения компетенций.

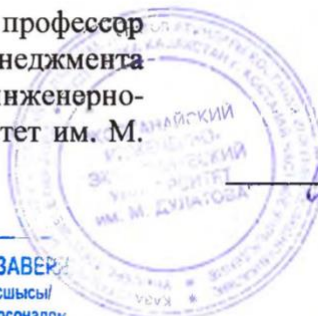
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины представлено перечнем основной и дополнительной литературы.

Из программы следует, что компетенции, предусмотренные дисциплиной, указанные в ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, реализуются с учетом специфики направленности (профиля)

Учитывая вышеизложенное, дисциплина «Документационное обеспечение управления» может быть использована в учебном процессе для подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю)

Рецензент:

Канд.экон.наук, профессор  
кафедры экономики и менеджмента  
ЧУ Костанайский инженерно-  
экономический университет им. М.  
Дулатова



Притула Р.А.

