Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы Менеджмент организации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Пермский институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Одобрено
на заседании Учебно-методического совета
Пермского института (филиала)
протокол № 9 от «21» мая 2020 г.

Председатель совета _____ В.Н. Яковлев

Факультет Менеджмента

Кафедра Технологии питания и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
для набора 2020 года

ФТД.В.02 Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации

Направление подготовки **38.03.02**

МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) программы
Менеджмент организации

Уровень высшего образования ***Бакалавриат***

Программа подготовки **Прикладной бакалавриат**

Пермь – 2020

Рецензенты:

Назипов И.И., кандидат исторических наук, заведующий кафедрой социальных и гуманитарных дисциплин ПИ(ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Самойлов А.Н., кандидат военных наук, доцент, директор регионального центра «Высшая школа государственного управления» Пермского филиала РАНХ и ГС

Аннотация рабочей программы дисциплины

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации» является освоение студентами теоретических знаний по документированию управленческой деятельности в соответствии с существующими требованиями государственных стандартов, ознакомление с практикой работы с документами в учреждениях, торговых организациях и на предприятиях.

Основными задачами изучения курса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, являются:

1. Приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения и делопроизводства.
2. Овладение специальной терминологией в области документационного обеспечения и делопроизводства.
3. Приобретение навыков оформления различных видов служебных документов по установленным государственными стандартами требованиям.
4. Ознакомление с основными современными технологиями работы с документами.
5. Развить самостоятельность мышления и творческий подход при организации работы с документами.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению *38.03.02 Менеджмент*

Составитель: Долгополов Е.М., к.воен.н., доцент, зав. кафедрой менеджмента и права

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента и права

протокол № 12 от «05» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой Е.М. Долгополов

Согласовано _____ В.Е. Робков, директор ООО «ОВК-Р»

МП (подпись) (ФИО представителя бизнес-сообщества или государственных органов управления, должность и место работы)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Технологии питания и менеджмента,
протокол № 4 от «15» марта 2020 г.

Заведующий кафедрой Е.М. Долгополов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова,
протокол № 9 от «21» мая 2020 г.

Председатель В.Н. Яковлев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Председатель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Председатель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Председатель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин,
протокол № 11 от «04» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой И.И. Назипов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова,
протокол № 9 от «26» июня 2019 г.

Председатель В.Н. Яковлев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Председатель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Председатель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Председатель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание

I. **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ** 6
Цель дисциплины 6
Учебные задачи дисциплины 6
Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования) 6
Объем дисциплины и виды учебной работы 6
Требования к результатам освоения содержания дисциплины 7
Формы контроля 8

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **9**

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ **14**

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **15**

4.1. Рекомендуемая литература 15
4.2. Перечень информационно-справочных систем: 15
4.3. Перечень электронно-образовательных ресурсов: 15
4.4. Перечень профессиональных баз данных: 15
4.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля): 15
4.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 16
Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов) ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ **21**

VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ **23**

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II). 23
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII). 23
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. 23

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) **29**

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ,ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ,УМЕНИЙ,НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ **29**

Приложение 1 35

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель дисциплины

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации» является освоение обучающимися теоретических знаний по документированию управленческой деятельности в соответствии с существующими требованиями государственных стандартов, ознакомление с практикой работы с документами в учреждениях, торговых организациях и на предприятиях.

Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

6. Приобретение обучающимися теоретических знаний в области документационного обеспечения и делопроизводства.
7. Овладение специальной терминологией в области документационного обеспечения и делопроизводства.
8. Приобретение навыков оформления различных видов служебных документов по установленным государственными стандартами требованиям.
9. Ознакомление с основными современными технологиями работы с документами.
10. Развить самостоятельность мышления и творческий подход при организации работы с документами.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации» относится к вариативной части факультативных дисциплин учебного плана.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатель объема дисциплины	**Всего часов по формам обучения**		
	очная	***заочная***	***ускоренная***
Объем дисциплины в зачетных единицах	**1 ЗЕТ**		
Объем дисциплины в часах	**36**		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	**14**	**4,25**	**4,25**
Объем аудиторной работы (всего)	**12**	**4**	**4**
в том числе:			
• лекции	**6**	**2**	**2**
• лабораторные занятия			
• практические занятия	**6**	**2**	**2**
Контактная работа по пром. аттестации (Катт)	**2**		
Контактная работа по промежуточной аттестации в сессии (Каттек)		**0,25**	**0,25**
Самостоятельная работа (всего)	**22**	**31,75**	**31,75**
в том числе:			
• самостоятельная работа в семестре (СР)	**22**	**28**	**28**
• самостоятельная работа в пер. экз.сессии (Контроль)		**3,75**	**3,75**

Дисциплина основывается на знании следующих дисциплин:
Б1.Б.05 Деловые коммуникации;

Б1.Б.06 Право;

Б1.Б.10.01 Теория менеджмента;

Б1.В.03 Введение в профессию: основы профессиональной деятельности и организация научно-исследовательской работы.

Для успешного освоения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации», студент должен:

1. **Знать:** основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; подходы к проектированию организационных структур; стратегии управления человеческими ресурсами организаций (ОК-4; ОПК-1; ОПК-3).
2. **Уметь:** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ОПК-3; ОПК-4; ПК-7).
3. **Владеть:** способностью к самоорганизации и самообразованию; умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ОК-6; ПК-7).

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как:

Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика;

Б3.Б.02 (Д) Защита выпускной квалификационной работы.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

(Планируемые результаты обучения по дисциплине(модулю)

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

Общепрофессиональных:

Вид деятельности: организационно-управленческая

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

В результате освоения компетенции **ПК-8** обучающийся должен:

Знать: правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Уметь: документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Вид деятельности: предпринимательская
ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
В результате освоения компетенции **ПК-20** обучающийся должен:
Знать: виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
Уметь: готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.
Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Формы контроля

Текущий и рубежный контроль осуществляется лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

Промежуточная аттестация в 7 семестре – **зачет.**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
			Семестр 7		
1.	Тема 1. Правовое и нормативно-методическое обеспечение работы с документами в менеджменте организации	Введение. История делопроизводства в России. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Основные понятия и терминология: документированная информация, документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами, документирование. Классификация документов. Управленческий документ. Системы документации. Унифицированные системы документации.	*ПК-8; ПК-20*	**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, различные технологии, правила и приемы эффективного общения, способы поддержки и использования электронных коммуникаций; правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. **Уметь:** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, в том числе с использованием современных средств коммуникации; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. **Владеть** навыками делового общения, публичной и научной речи, ведения деловых переговоров, бесед, дискуссии, ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Лекция, практические занятия, письменные или устные домашние задания, самостоятельная работа, консультации преподавателей
	Тема 2. Общая характеристика управленческих документов в организации	Способы документирования информации. Общий вид, состав и требования к оформлению реквизитов	*ПК-8; ПК-20*	**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, различные технологии, правила и приемы эффективного общения, способы поддержки и использования	Лекция, практические занятия, письменные или

		организационно-распорядительных документов. Юридическая сила документа. Формуляр документа. Бланк документа. Особенности оформления документов при использовании технических средств. Язык и стиль документов.		электронных коммуникаций; правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. **Уметь:** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, в том числе с использованием современных средств коммуникации; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. **Владеть** навыками делового общения, публичной и научной речи, ведения деловых переговоров, бесед, дискуссии, ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	устные домашние задания, самостоятельная работа, консультации преподавателей
	Тема 3. Составление и оформление документов в менеджменте организации	Назначение, состав и оформление организационных документов. Назначение, состав и оформление распорядительных документов. Назначение, состав и оформление информационно-справочных документов.	*ПК-8; ПК-20*	**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, различные технологии, правила и приемы эффективного общения, способы поддержки и использования электронных коммуникаций; правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. **Уметь:** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, в том числе с	Лекция, практические занятия, письменные или устные домашние задания, самостоятельная работа, консультации преподавателей

				использованием современных средств коммуникации; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. **Владеть** навыками делового общения, публичной и научной речи, ведения деловых переговоров, бесед, дискуссии, ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	
	Тема 4. Организация документооборота, хранения и использования документов в организации	Документооборот организации. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел, формирование, оформление и оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив. Основы архивного хранения документов. Работа с конфиденциальными документами.	*ПК-8; ПК-20*	**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, различные технологии, правила и приемы эффективного общения, способы поддержки и использования электронных коммуникаций; правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. **Уметь:** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, в том числе с использованием современных средств коммуникации; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. **Владеть** навыками делового общения, публичной и научной речи, ведения деловых переговоров, бесед, дискуссии, ведения деловой переписки и	Лекция, практические занятия, письменные или устные домашние задания, самостоятельная работа, консультации преподавателей

				осуществления электронных коммуникаций; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	
2.	Тема 5. Делопроизводство в кадровой службе	Виды и содержание документов по личному составу, их учет и хранение. Оформление организационно-кадровых, организационно-распорядительных документов и документов по трудоустройству, учету и работе с кадрами. Работа с обращениями и жалобами граждан.	*ПК-8; ПК-20*	**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, различные технологии, правила и приемы эффективного общения, способы поддержки и использования электронных коммуникаций; правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. **Уметь:** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, в том числе с использованием современных средств коммуникации; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. **Владеть** навыками делового общения, публичной и научной речи, ведения деловых переговоров, бесед, дискуссии, ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Лекция, практические занятия, письменные или устные домашние задания, самостоятельная работа, консультации преподавателей
	Тема 6. Организация деятельности	Содержание управленческих функций и виды работ в	*ПК-8; ПК-20*	**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, различные	Лекция, практические

	делопроизводственных служб в организации	делопроизводственной службе организации. Организационная структура, задачи и функции делопроизводственной службы. Роль и функции секретаря и помощников руководителя организации. Организация труда работников делопроизводственной службы и их рабочих мест. Этикет делового общения.		технологии, правила и приемы эффективного общения, способы поддержки и использования электронных коммуникаций; правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. **Уметь:** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, в том числе с использованием современных средств коммуникации; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. **Владеть** навыками делового общения, публичной и научной речи, ведения деловых переговоров, бесед, дискуссии, ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	занятия, письменные или устные домашние задания, самостоятельная работа, консультации преподавателей
	Тема 7. Совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства	Основные направления совершенствования состава и форм документов. Унификация состава документов. Унификация форм документов. Унификация текстов документов. Методы учета и сокращения документооборота организации. Электронный документ и электронный документооборот. Информационные технологии организации документооборота,	*ПК-8; ПК-20*	**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, различные технологии, правила и приемы эффективного общения, способы поддержки и использования электронных коммуникаций; правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. **Уметь:** осуществлять деловое общение	Лекция, практические занятия, письменные или устные домашние задания, самостоятельная работа, консультации преподавателей

		хранения и поиска информации.		и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, в том числе с использованием современных средств коммуникации; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. **Владеть** навыками делового общения, публичной и научной речи, ведения деловых переговоров, бесед, дискуссии, ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации» используются следующие образовательные технологии:

1. **Стандартные методы обучения:**
- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных и устных заданий, работа с литературой.

2. **Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**
- интерактивные лекции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- деловые и ролевые игры;
- обсуждение подготовленных студентами эссе;
- групповые дискуссии.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(в соответствии с пунктом 7.3. «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы» ФГОС ВО)

4.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с.
2. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с.
3. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И. – 14-е изд., перераб. – Ростов-н/Д: Феникс, 2014. – 376 с.

Дополнительная литература:

1. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. – 6-е изд., исп. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014. – 256 с.
2. Современное делопроизводство: Учебное пособие / Кирсанова М.В. - 4-е изд.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 312 с.
3. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н. - 6-е изд., перераб. и доп.- М.: ИТД Дашков и К, 2010. - 460 с.
4. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - М.: СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с.

4.2. Перечень информационно-справочных систем:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочная и поисковая система «Гарант».

4.3. Перечень электронно-образовательных ресурсов:

http://moodle.rea.perm.ru/

4.4. Перечень профессиональных баз данных:

1. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
2. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru

4.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. http://council.gov.ru/ – Совет Федерации ФС РФ.
2. http://www.e-rus.ru/ – ФЦП «Электронная Россия».
3. http://www.cfin.ru - Корпоративный менеджмент.
4. http://www.duma.ru – Государственная Дума ФС РФ.
5. http://www.government.gov.ru – Правительство Российской Федерации.
6. http://www.kremlin.ru – Президент РФ.
7. http://www.pravo.eup.ru – «Юридическая электронная библиотека».

8. http://www.rostrud.info - Федеральная служба по труду и занятости.
9. http://www.rsl.ru – Российская Государственная Библиотека.
10. https://www.aup.ru - Электронные книги: менеджмент и управление предприятием.
11. https://www.businessvoc.ru - Бизнес-словарь.
12. https://www.ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент.
13. https://www.e-xecutive.ru - Сообщество менеджеров.
14. https://www.expert.ru - журнал «Эксперт».
15. https://www.glossary.ru - Терминология менеджмента.
16. https://www.hrm.ru - HR Менеджмент.
17. https://www.iteam.ru - Технологии корпоративного управления.
18. https://www.marketing.rbc.ru - Исследования рынков.
19. https://www.mgmt.ru - Маркетинг Менеджмент.
20. https://www.new-management.info - Новый менеджмент.
21. https://www.riskm.ru - журнал «Риск-менеджмент».
22. https://www.rjm.ru - Российский журнал менеджмента.
23. https://www.RomirMonitoring.ru - Маркетинговые исследования.
24. https://www.top-personal.ru - журнал «Управление персоналом».
25. https://www.vedomosti.ru/companies/a-z - Справочник компаний и организаций.

4.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Программное обеспечение:
Операционная система Microsoft Windows 7, Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2010, Visual Studio 2017-2019 community, Acrobat Reader DC, 7-Zip, Notepad ++, Графический редактор GIMP, Inkscape, Электронный справочник 2GiS, Справочная Правовая система «Консультант плюс Эксперт», Электронный справочник "Система Гарант", Браузер: Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Internet Explorer, Антивирусная программа Windows defender, Антивирусная программа 360 Total Security.

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

Тема 1. Правовое и нормативно-методическое обеспечение работы с документами в менеджменте организации

Литература: О-1; О-2; О-3; Д-1; Д-2; Д-3; Д-4.

Вопросы для самопроверки:
1. История делопроизводства в России.
2. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Основные понятия и терминология: документированная информация, документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами, документирование.
4. Классификация документов.
5. Управленческий документ.
6. Системы документации.
7. Унифицированные системы документации.

Задания для самостоятельной работы:
1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Министерское делопроизводство.
4. Централизованное делопроизводство.

5. Законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере информации и документации.
6. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения.
7. Государственные стандарты на документы.

Индивидуальное задание:

Составление кроссворда по терминологии документационного обеспечения и делопроизводства.

Тематика докладов:

1. «Генеральный регламент» 1720 г.
2. «Общее учреждение губернское» 1775 г.
3. «Общее учреждение министерств» 1811 г.
4. Первые декреты советской власти об упорядочении документирования.
5. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6. Унифицированные системы документации.

Тематика эссе:

1. Информационная функция документа.
2. Социальная функция документа.
3. Коммуникативная функция документа.
4. Культурная функция документа.
5. Управленческая функция документа.
6. Правовая функция документа.
7. Научно-историческая функция документа.

Тема 2. Общая характеристика управленческих документов в организации

Литература: О-1; О-2; О-3; Д-1; Д-2; Д-3; Д-4.

Вопросы для самопроверки:

1. Способы документирования информации.
2. Общий вид, состав и требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
3. Юридическая сила документа.
4. Формуляр документа.
5. Бланк документа.
6. Особенности оформления документов при использовании технических средств.
7. Язык и стиль документов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Реквизиты заголовочной части документа.
2. Реквизиты содержательной части документа.
3. Реквизиты оформляющей части документа.
4. Оформление реквизитов документов с использованием технических средств.
5. Экстралингвистические особенности документа.
6. Лингвистические особенности документа.

Индивидуальное задание:

Составление и оформление формуляра-образца и бланка ОРД.

Тематика докладов:

1. Юридическая сила документа.
2. Формуляр документа.
3. Бланк документа.
4. Стандартизация лексики.
5. Стандартизация словосочетаний и предложений.

6. Унификация текста документа: трафарет, анкета, таблица.

Тема 3. Составление и оформление документов в менеджменте организации

Литература: О-1; О-2; О-3; Д-1; Д-2; Д-3; Д-4.

Вопросы для самопроверки:

1. Назначение, состав и оформление организационных документов.
2. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
3. Назначение, состав и оформление информационно-справочных документов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Состав и требования к оформлению организационных документов.
2. Состав и требования к оформлению распорядительных документов.
3. Состав и требования к оформлению информационно-справочных документов.

Индивидуальное задание

1. Разработка организационного документа по заданной ситуации.
2. Разработка распорядительного документа по заданной ситуации.
3. Разработка информационно-справочного документа по заданной ситуации.

Тематика докладов:

1. Оформление документов с использованием современных программных и технических средств.
2. Редактирование документа.
3. Состав и требования к оформлению реквизитов организационных документов.
4. Состав и требования к оформлению реквизитов распорядительных документов.
5. Состав и требования к оформлению реквизитов информационно-справочных документов.

Тема 4. Организация документооборота, хранения и использования документов в организации

Литература: О-1; О-2; О-3; Д-1; Д-2; Д-3; Д-4.

Вопросы для самопроверки:

1. Документооборот организации.
2. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.
3. Регистрация документов.
4. Контроль исполнения документов.
5. Номенклатура дел, формирование, оформление и оперативное хранение дел.
6. Экспертиза ценности документов.
7. Подготовка дел к передаче в архив.
8. Основы архивного хранения документов.
9. Работа с конфиденциальными документами.

Задания для самостоятельной работы:

1. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.
2. Номенклатура дел.
3. Хранение документов.

Индивидуальное задание:

Составление схемы документооборота предприятия по заданной ситуации.

Тематика докладов:

1. Требования к формированию дел.
2. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
3. Особенности работы с конфиденциальными документами.

Тема 5. Делопроизводство в кадровой службе

Литература: О-1; О-2; О-3; Д-1; Д-2; Д-3; Д-4.

Вопросы для самопроверки:

1. Виды и содержание документов по личному составу, их учет и хранение.

2. Оформление организационно-кадровых, организационно-распорядительных документов и документов по трудоустройству, учету и работе с кадрами.
3. Работа с обращениями и жалобами граждан.

Задания для самостоятельной работы:

1. Штатное расписание: содержание, реквизиты.
2. Личная карточка: содержание, реквизиты.
3. Трудовая книжка: содержание, реквизиты.

Индивидуальное задание:

Составление и оформление кадровых документов.

Тематика докладов:

1. Состав реквизитов документов по кадрам.
2. Требования к оформлению реквизитов документов по кадрам.

Тема 6. Организация деятельности делопроизводственных служб в организации

Литература: О-1; О-2; О-3; Д-1; Д-2; Д-3; Д-4.

Вопросы для самопроверки:

1. Содержание управленческих функций и виды работ в службе ДОУ организации.
2. Роль и функции секретаря и помощников руководителя организации.
3. Организация труда работников службы ДОУ и их рабочих мест.
4. Этикет делового общения.

Задания для самостоятельной работы:

1. Организационная структура, задачи и функции службы ДОУ.
2. Положение о делопроизводственной службе.

Индивидуальное задание:

Разработка локальных нормативных актов по организации работы делопроизводственной службы.

Тематика докладов:

1. Структура и содержание должностной инструкции работника делопроизводственной службы.
2. Требования по составлению инструкции по делопроизводству в организации.

Тема 7. Совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства

Литература: О-1; О-2; О-3; Д-1; Д-2; Д-3; Д-4.

Вопросы для самопроверки:

1. Унификация состава документов.
2. Унификация форм документов.
3. Унификация текстов документов.
4. Методы учета и сокращения документооборота организации.
5. Компьютеризация работы с документами.
6. Электронный документ и электронный документооборот.
7. Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов.
8. Информационные технологии организации документооборота, хранения и поиска информации.

Задания для самостоятельной работы:

1. Методика анализа состояния документационного обеспечения управления и делопроизводства.
2. Разработка предложений по совершенствованию документационного обеспечения и делопроизводства в организации (предприятии).

Индивидуальное задание:

Анализ состояния документационного обеспечения и делопроизводства в организации.

Тематика докладов:

1. Проблемы современного делопроизводства в России.

2. Причины роста документооборота в современных организациях.
3. Тенденции развития новых информационных технологий в ДОД.

Тематика эссе:

1. Основные направления совершенствования документов.
2. Направления анализа состояния ДОД в организации.
3. Проблемы современного делопроизводства и пути их решения.
4. Причины роста документооборота в современных организациях.
5. Проблемы использования новых информационных технологий в делопроизводстве.
6. Роль автоматизации в делопроизводстве.
7. Преимущества и недостатки компьютеризации ДОД.

4.8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)

Дисциплина обеспечена:

- учебной аудиторией для проведения занятий лекционного типа, оборудованной мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций,
- учебной аудиторией для проведения занятий семинарского типа (семинары, практические занятия) для групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации студентам;
- помещениями для самостоятельной работы, оснащенной компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченной доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

(*Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий)*
по очной форме обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактные часы												Самостоятельная работа			Формы текущего/ рубежного контроля
		Аудиторные часы						Часы в электронной форме обучения		Индивидуальная консультация час (ИК)	Конт. часы по промежуточной аттестации (Катт)	Консультация перед экзаменом (КЭ)	Конт. часы по промежуточной аттестации в период экз. сессии (Каттэк)	формы	часы	контроль	
		Лекции	Практи-ческие занятия	Лабора-торные работы	Всего ауд.	в том числе интерактивные											
						формы	часы	лекции	практические занятия								
1	Тема 1. Правовое и нормативно-методическое обеспечение работы с документами в менеджменте организации	2			2	А.д.с. Г.д.								Лит. Д.р.	3		Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс Дискуссия
2	Тема 2. Общая характеристика управленческих документов в организации	2			2	И.л. А.д.с. Г.д.								Лит. Д.р.	3		Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс Дискуссия
3	Тема 3. Составление и оформление документов в менеджменте организации		2		2	А.д.с. Г.д.								Лит. Д.р.	3		Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс Дискуссия
4	Тема 4. Организация документооборота, хранения и использования документов в организации		1		1	А.д.с. Г.д.								Лит. Д.р.	3		Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс Дискуссия
5	Тема 5. Делопроизводство в кадровой службе		2		2	А.д.с. Г.д.								Лит. Д.р.	3		Письменный опрос Письменное домашнее

																	задание Кейс Дискуссия
6	Тема 6. Организация деятельности делопроизводственных служб в организации		1		1	А.д.с. Г.д. Д.и.								Лит. Д.р.	4		Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс Деловая игра Дискуссия
7	Тема 7. Совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства	2			2	А.д.с. Г.д.								Лит. Д.р.	3		Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс Дискуссия
Итого:		**6**	**6**		**12**										**22**		
Зачет											**2**						
Всего по дисциплине: 36 ч		**6**	**6**		**12**						**2**				**22**		

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	Лит.	Работа с литературой
2.	Д.р.	Выполнение письменной или устной домашней работы
3.	А.д.с.	Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода
4.	И.л.	Интерактивная лекция
5.	Д.и.	Деловая игра
6.	Г.д.	Групповая дискуссия

При реализации данной дисциплины по очно-заочной и заочной формам обучения к программе добавляются тематические планы изучения дисциплины по соответствующим формам как приложение к РПД.

VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».
(***Фонд оценочных средств хранится на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины)***

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II).

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII).

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

- **Тематика курсовых работ**

Курсовая работа по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации» не предусмотрена.

- **Вопросы к зачету**

1. Документ, его свойства и функции.
2. Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.
3. Теория и практика документоведения в России.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Классификация документов.
6. Управленческая информация, управленческий документ и основания для его создания.
7. Системы документации.
8. Унифицированные системы документации.
9. Способы документирования информации.
10. Общий вид, состав и требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
11. Юридическая сила документа.
12. Схема расположения реквизитов документа (формуляр документа).
13. Понятие, виды и требования к оформлению бланков организационно-распорядительных документов.
14. Особенности оформления документов при использовании технических средств.
15. Основные особенности делового языка и стиля служебных документов.
16. Назначение, состав и оформление организационных документов.
17. Устав организации: состав содержательной части, реквизиты.
18. Положение о структурном подразделении: состав содержательной части, реквизиты.
19. Должностная инструкция в организации: состав содержательной части, реквизиты.
20. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
21. Приказ: состав содержательной части, реквизиты.
22. Распоряжение: состав содержательной части, реквизиты.
23. Решение: состав содержательной части, реквизиты.
24. Назначение, состав и оформление информационно-справочных документов.
25. Протокол: состав содержательной части, реквизиты.
26. Акт: состав содержательной части, реквизиты.
27. Докладная записка: состав содержательной части, реквизиты.
28. Справка: состав содержательной части, реквизиты.

29. Письмо: состав содержательной части, реквизиты.
30. Виды, содержание и оформление документов по кадрам.
31. Формирование личного дела работника.
32. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.
33. Систематизация и хранение дел по кадрам.
34. Понятие и принципы организации документооборота.
35. Объем документооборота, способы его учета.
36. Работа с входящими документами организации.
37. Работа с исходящими документами организации.
38. Работа с внутренними документами организации.
39. Регистрация документов.
40. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
41. Номенклатура, формирование и оформление дел.
42. Оперативное хранение дел.
43. Подготовка дел к передаче в архив.
44. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.
45. Работа с конфиденциальными документами.
46. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
47. Методы учета и сокращения документооборота организации.
48. Основы компьютеризации работы с документами.
49. Электронный документ и электронный документооборот.
50. Организационная структура, задачи и функции службы ДОД.

пример билета для зачета в Приложении 1

- ***Тематика деловой игры***
  «Составление и оформление локальных нормативных актов по документационному обеспечению и делопроизводству на предприятии»

- ***Задания для решения кейс-задания***

1. «Составление кроссворда по терминологии документационного обеспечения и делопроизводства»
2. «Составление и оформление формуляра-образца и бланка ОРД»
3. «Разработка ОРД»
4. «Схема документооборота предприятия»
5. «Составление и оформление кадровых документов»
6. «Делопроизводственная служба»
7. «Состояние ДОД»

- ***Тематика эссе***

1. Информационная функция документа.
2. Социальная функция документа.
3. Коммуникативная функция документа.
4. Культурная функция документа.
5. Управленческая функция документа.
6. Правовая функция документа.
7. Научно-историческая функция документа.
8. Основные направления совершенствования документов.
9. Направления анализа состояния ДОД в организации.
10. Проблемы современного делопроизводства и пути их решения.
11. Причины роста документооборота в современных организациях.
12. Проблемы использования новых информационных технологий в делопроизводстве.

13. Роль автоматизации в делопроизводстве.
14. Преимущества и недостатки компьютеризации ДОД.

- ***Перечень тем для проведения дискуссии, полемики, диспута, дебатов***

1. «Генеральный регламент» 1720 г.
2. «Общее учреждение губернское» 1775 г.
3. «Общее учреждение министерств» 1811 г.
4. Первые декреты советской власти об упорядочении документирования.
5. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6. Унифицированные системы документации.
7. Юридическая сила документа.
8. Формуляр документа.
9. Бланк документа.
10. Стандартизация лексики.
11. Стандартизация словосочетаний и предложений.
12. Унификация текста документа: трафарет, анкета, таблица.
13. Оформление документов с использованием современных программных и технических средств.
14. Редактирование документа.
15. Состав и требования к оформлению реквизитов организационных документов.
16. Состав и требования к оформлению реквизитов распорядительных документов.
17. Состав и требования к оформлению реквизитов информационно-справочных документов.
18. Требования к формированию дел.
19. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
20. Особенности работы с конфиденциальными документами.
21. Состав реквизитов документов по кадрам.
22. Требования к оформлению реквизитов документов по кадрам.
23. Структура и содержание должностной инструкции работника делопроизводственной службы.
24. Требования по составлению инструкции по делопроизводству в организации.
25. Проблемы современного делопроизводства в России.
26. Причины роста документооборота в современных организациях.
27. Тенденции развития новых информационных технологий в ДОД.

- ***Тестовые задания***

Выбрать единственный верный ответ

1. Действующее стандартизированное определение термина «документ»
   а) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве
   б) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
   в) информация, зафиксированная на некотором физическом носителе и рассчитанная на длительное многократное использование
   г) средство организации информации и средство обмена ею
2. Унификация документов
   а) оптимизация документопотоков в организации
   б) проставление на документе необходимых реквизитов
   в) заполнение бланков унифицированных форм документов
   г) установление единообразия в составе и формах документов
3. Страницы документа нумеруются

а) с первой страницы
б) арабскими цифрами с подчеркиванием
в) нумеруются вторая и последующие страницы
г) каждая четная страница

4. Отметка о наличии приложения, названного в тексте документа, включает
а) слово «Приложение», количество листов, количество экземпляров
б) слово «Приложение», количество страниц, количество экземпляров
в) слово «Приложение», количество экземпляров
г) количество листов, количество экземпляров

5. К организационным документам относятся
а) приказ, распоряжение, постановление
б) доклад, объяснительная записка, отчет
в) инструкция, рекомендации, штатное расписание
г) телекс, факс, телеграмма

6. Заголовок дела в номенклатуре должен иметь
а) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела
б) краткое содержание, дата (период) к которому относятся документы, срок хранения дела
в) наименование вида документов, исполнители, дата (период) к которому относятся документы
г) наименование вида документов, исполнители, краткое содержание

7. Документооборот
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
б) совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут
в) документирование и организация работы с официальными документами
г) хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения

8. Номенклатура дел
а) совокупность документов, образующихся в деятельности организации
б) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
в) перечень установленных к применению унифицированных форм документов
г) систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения

9. Гриф утверждения – реквизит официального документа
а) выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
б) свидетельствующий о правовом статусе документа
в) состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение
г) представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица

10. Докладная записка
а) адресована руководству, содержит изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
б) фиксирует ход обсуждения вопросов и коллегиальное принятие решений на собраниях, совещаниях, заседаниях и т.д.
в) обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи и т.д.
г) описывает факты основной деятельности организации или подтверждает сведения биографического или служебного характера

11. Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая

а) систему хранения документов
б) оформление решения управленческого вопроса
в) документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
г) организацию работы с документами

12. Юридической силой обладают
а) ксерокопия документа
б) фотокопия документа
в) копия документа
г) дубликат документа

13. Реквизит «Наименование вида документа» оформляется
а) на всех видах документов, кроме письма
б) на письмах
в) на всех видах документов
г) на организационных и распорядительных документах

14. Резолюция включает в себя
а) фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату
б) инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), поручение, подпись и дату
в) принятое должностным лицом решение, подпись и дату
г) фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, подпись и дату

15. Подлинник документа
а) копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу
б) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
в) первый или единственный экземпляр документа
г) повторный экземпляр оригинала документа, имеющий юридическую силу

16. Какой реквизит (реквизиты) не входит в состав формуляра письма, за исключением гарантийного
а) дата
б) адресат
в) заголовок к тексту
г) наименование вида документа

17. Объем документооборота – количество документов
а) поступивших в организацию за определенный период
б) поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
в) отправленных организацией за определенный период
г) созданных организацией за определенный период

Выбрать два и более верных ответов

18. Реквизиты состава формуляра приказа по основной деятельности
а) наименование вида документа
б) оттиск печати
в) подпись
г) заголовок к тексту

19. К информационно-справочным документам относятся
а) акт
б) заключение
в) отчет
г) стандарт

Установить соответствие

20. Организационно-распорядительные документы: 1-Устав. 2-Решение. 3-Договор. 4-Письмо.

а) обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи и т.д.

б) принимается коллегиальными и совещательными органами организаций в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

в) представляет собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений

г) определяет права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности

- ***Тематика контрольных работ***

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения и делопроизводства в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения и делопроизводства в РФ.
3. Организация документационного обеспечения и делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика документационного обеспечения и делопроизводства в торговых сетях.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития документационного обеспечения и делопроизводства в России.
8. Язык и стиль служебных документов
9. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
10. Специфика документационного обеспечения и делопроизводства в кадровых службах.
11. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения и делопроизводства.
12. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения и делопроизводства в менеджменте.
13. Методы упорядочения документообразования в организации.
14. Направления совершенствования документационного обеспечения и делопроизводства.
15. Организация документационного обеспечения и делопроизводства в торговых организациях.
16. Специфика создания и организации работы служб документационного обеспечения и делопроизводства в современных организациях.
17. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
18. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения и делопроизводства.
19. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения и делопроизводства.
20. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
21. Характеристика службы документационного обеспечения и делопроизводства на конкретном предприятии (по выбору студента).
22. Анализ состояния документационного обеспечения и делопроизводства в конкретной организации (по выбору студента).

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Положение об интерактивных формах обучения (http://www.rea.ru)
Положение об организации самостоятельной работы студентов (http://www.rea.ru)
Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (http://www.rea.ru)
Положение об учебно-исследовательской работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова" (http://www.rea.ru)

Вид учебных занятий	*Организация деятельности студента*
Лекция	*Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.*
Практические занятия	*Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.*
Контрольная работа / индивидуальные задания	*Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.*
Эссе	*Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением эссе (реферата).*

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ,ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ,УМЕНИЙ,НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Формирование балльной оценки по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации»

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен)	40
ИТОГО	100

1. **Текущий и рубежный контроль**

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля в **7** семестре:

Форма контроля	**Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль**	**Форма проведения контроля**	**Количество баллов, максимально**
1. Текущий и рубежный контроль, в т.ч.	Тема 1. Правовое и нормативно-методическое обеспечение работы с документами в менеджменте торговой организации	Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс-задача Дискуссия	**0,5** **0,5** **1,0** **0,5**
	Тема 2. Общая характеристика управленческих документов в торговой организации	Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс-задача Дискуссия	**0,5** **0,5** **1,0** **0,5**
	Тема 3. Составление и оформление документов в менеджменте торговой организации	Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс-задача Дискуссия	**0,5** **0,5** **1,0** **0,5**
	Тема 4. Организация документооборота, хранения и использования документов в торговой организации	Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс-задача Дискуссия	**0,5** **0,5** **1,0** **0,5**
	Тема 5. Делопроизводство в кадровой службе	Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс-задача Дискуссия	**0,5** **0,5** **1,0** **0,5**
	Тема 6. Организация деятельности делопроизводственных служб в торговой организации	Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс-задача Дискуссия Деловая игра	**0,5** **0,5** **1,0** **0,5** **1,0**
	Тема 7. Совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства	Письменный опрос Письменное домашнее задание Кейс-задача Дискуссия	**0,5** **0,5** **1,0** **0,5**
	Рубежный контроль	Тест	**1,5**
ИТОГО			**20**

2. **Творческий рейтинг**

Распределение баллов осуществляется по решению методической комиссии кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы:

Наименование раздела/ темы дисциплины	**Вид работы**	**Количество баллов**
Тема 1. Правовое и нормативно-методическое обеспечение работы с документами в менеджменте торговой организации	Презентация Эссе	**2** **3**
Тема 2. Общая характеристика управленческих документов в торговой организации	Презентация	**2**
Тема 3. Составление и оформление документов в менеджменте торговой организации	Презентация	**2**
Тема 4. Организация документооборота, хранения и использования документов в торговой организации	Презентация	**2**
Тема 5. Делопроизводство в кадровой службе	Презентация	**2**
Тема 6. Организация деятельности делопроизводственных служб в торговой организации	Презентация	**2**
Тема 7. Совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства	Презентация Эссе	**2** **3**
ИТОГО		**20**

3. Промежуточная аттестация

Зачет по результатам изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации» в 7 семестре осуществляется письменно по зачетным билетам, включающим два теоретических и один практический вопрос. Оценка по результатам зачета выставляется по следующим критериям:

- правильный ответ на первый вопрос – 15 б.;
- правильный ответ на второй вопрос – 15 б.;
- правильное решение задачи – 10 б.

В случае частично правильного ответа на вопрос или решение задачи, студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«отлично»	ПК-8	**Знает верно и в полном объеме:** правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений **Умеет верно и в полном объеме:** документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений **Владеет навыками верно и в полном объеме:** навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
		ПК-20	**Знает верно и в полном объеме:** виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур **Умеет верно и в полном объеме:** готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур **Владеет навыками верно и в полном объеме:** навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
70 – 84 баллов	«хорошо»	ПК-8	**Знает с незначительными замечаниями:** правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений **Умеет с незначительными замечаниями:** документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности

			организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений **Владеет навыками с незначительными замечаниями:** навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
		ПК-20	**Знает с незначительными замечаниями:** виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур **Умеет с незначительными замечаниями:** готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур **Владеет навыками с незначительными замечаниями:** навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
50 – 69 баллов	«удовлетвори-тельно»	ПК-8	**Знает на базовом уровне, с ошибками:** правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений **Умеет на базовом уровне, с ошибками:** документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений **Владеет на базовом уровне, с ошибками:** навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
		ПК-20	**Знает на базовом уровне, с ошибками:** виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур **Умеет на базовом уровне, с ошибками:** готовить организационные и распорядительные документы, необходимые

			для создания новых предпринимательских структур **Владеет на базовом уровне, с ошибками:** навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
менее 50 баллов	«неудовлетвори-тельно»	ПК-8	**Не знает на базовом уровне:** правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений **Не умеет на базовом уровне:** документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений **Не владеет на базовом уровне:** навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
		ПК-20	**Не знает на базовом уровне:** виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур **Не умеет на базовом уровне:** готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур **Не владеет на базовом уровне:** навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Приложение 1

Пример зачетного билета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
“Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова”
Пермский институт (филиал)
Факультет Менеджмента
Кафедра Технологии питания и менеджмента

БИЛЕТ № 1
по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации»
Направление «Менеджмент»
Профиль «Менеджмент организации»

1. Классификация документов.	ПК-8, ПК-20
2. Работа с входящими документами организации.	ПК-8, ПК-20
Задача: Составьте краткий протокол производственного совещания отдела маркетинга по вопросу внедрения новых разработок. Отразите результаты голосования и закрепление соответствующего решения.	ПК-8, ПК-20

Утверждено на заседании кафедры «__» _____ 201__ года, протокол № ___

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Карта обеспеченности дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации» учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами

Кафедра Менеджмента и права
ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ,
направленность (профиль) «Менеджмент организации»
Уровень подготовки прикладной бакалавриат

№п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Библиотека Пермского института (филиала) РЭУ им Г.В. Плеханова		Количество экземпляров на кафедре (в лаборатории) (шт.)	Числен-ность студентов (чел.)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(колонка 4/ колонка 7) (при отсутствии в ЭБС)
			количество печатных экземпляров (шт.)	наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС			
Основная литература							
1.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина	М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. – ISBN 978-5-16-004805-5	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	**1,0**
2.	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А.	М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - ISBN 978-5-369-01054-9	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	**1,0**
3.	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И.	Ростов-н/Д: Феникс, 2014. – 376 с. – ISBN 978-5-222-23063-3	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	**1,0**
Дополнительная литература							
1.	Курс делопроизводства: документационное	М.: НИЦ Инфра-М, 2014. – 256 с. - ISBN 978-5-16-	X	да, ЭБС	X	X	**1,0**

	обеспечение управления: Учебное пособие / Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.	006789-6		«ZNANIUM»			
2.	Современное делопроизводство: Учебное пособие / Кирсанова М.В.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 312 с. ISBN 978-5-16-004491-0	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	**1,0**
3.	Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.	М.: ИТД Дашков и К, 2010.- 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4	X	да, ЭБС «Biblio-online.ru»	X	X	**1,0**
4.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л.	М.:СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8	X	да, ЭБС «Biblio-online.ru»	X	X	**1,0**

Зав. кафедрой /Долгополов Е.М./
05 июня 2018г.

Согласовано:

Зав. библиотекой /Любимова Л.Б./
05 июня 2018г.