

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.02.2016 09:15

Идентификатор ключа:

159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffaf5ad101e

Министерство образования и науки Российской Федерации

автономная некоммерческая образовательная организация

высшего образования

«Региональный институт экономики»

Кафедра менеджмента



Утверждаю

Декан экономического факультета

Ю.И. Петренко

«12» февраля 2016 г.

Рабочая программа дисциплины

«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ»

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль: **Управление малым бизнесом**

Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический

Очная и заочная форма обучения



Курск 2016

Рецензенты:

Гафиуллина Лилия Фаритовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Черкашина Юлия Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры маркетинга

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.7.1 «Управление документами» [Текст] / сост. А.В. Мордовин; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2016. – 45 с.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление малым бизнесом».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению «Управление малым бизнесом».

«12» февраля 2016 г.

Составитель:



Мордовин Аркадий Владленович,
кандидат экономических наук,
доцент кафедры менеджмента

© Мордовин А.В., 2016

© Региональный финансово-экономический институт, 2016


**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Управление документами»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Управление малым бизнесом
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический
Очная и заочная форма обучения

2015/2016 учебный год


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 7 от «12» февраля 2016 г.

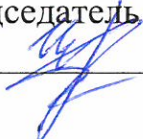
И.о. зав. кафедрой  А.П. Паршина

Составители:  А.В. Мордовин

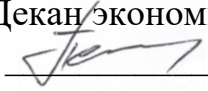
Согласовано:

Начальник УМУ  Ю.В. Кунина, «12» февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
 О.Н. Новикова, «12» февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю
 Е.И. Черников, «12» февраля 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Управление документами»
на 2016 – 2017 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
« 29 » августа 2016 г.


Рабочая программа утверждена без изменений.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «29» августа 2016 г.


Зав. кафедрой  М.Г. Сергеева

Согласовано:

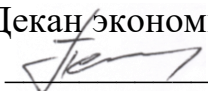
Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «29» августа 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «29» августа 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Управление документами»
на 2017 – 2018 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

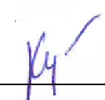
- 1) внесены изменения в задания в тестовой форме
- 2) внесены изменения в список литературы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Зав. кафедрой  М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
1. Цель и задачи изучения дисциплины	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	6
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	7
Схема распределения учебного времени по видам учебной работы	7
Схема распределения учебного времени по семестрам	7
Тематический план	8
Содержание дисциплины.....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	23
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
Основная литература.....	24
Нормативно-правовые акты	24
Дополнительная литература.....	24
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	26
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	44
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	45

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является приобретение знаний и навыков, необходимых для формирования целостного представления о документировании управленческой деятельности как одного из необходимых элементов системы управления организацией, а также развитие общей культуры ведения документации, как одного из основополагающих профессиональных качеств.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление обучающихся с законодательством, регулирующим делопроизводство и управление документами;
- изучение различных систем документации;
- освоение слушателями особенностей языка деловых документов и правописания при их составлении;
- ознакомление обучающихся с основными видами документов;
- отработка навыков составления, оформления различных управленческих документов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу делопроизводства в РФ (З-1);
- государственные стандарты, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов (З-2);
- основы делопроизводства, разновидности документов, их место в системе управленческой деятельности (З-3);
- основные особенности делового языка документа (З-4);
- основы организации документооборота (З-5).

Уметь:

- разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы (У-1);
- разрабатывать и оформлять организационно-правовые документы; работать с письмами и обращениями граждан (У-2).

Владеть:

- теоретическим инструментарием управления документами, специальной лексикой (В-1);
- навыками обработки документов с помощью компьютерной техники (В-2).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина по выбору вариативной части блока 1 ОПОП ВО.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Управление документами», относятся знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Основы менеджмента», «Правоведение».

Изучение данной дисциплины является основой для прохождения практики и последующей профессиональной деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения – 2 зачетные единицы (72 академических часа)

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 2 зачетные единицы (72 академических часа)

Схема распределения учебного времени по семестрам

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	7 сем.	Всего
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторная работа	26	26
в том числе:		
лекции	10	10
практические занятия	16	16
Самостоятельная работа	46	46
Промежуточная аттестация (зачет)	+	+

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	5 курс	Всего
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторная работа	4	4
в том числе:		
лекции	2	2
практические занятия	2	2
Самостоятельная работа	64	64
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4

Тематический план
Очная форма обучения
7 семестр

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоем кость, час	В том числе аудиторных			Самост оятельн ая работа	Промеж уточная аттестац ия
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1	Что такое управление документами? Понятие о документе	6	2	2		4	
2	Терминология в сфере управления документами	6	2	2		4	
3	Классификация деловой документации. Нормативно-правовая база управления документами	6	2	2		4	
4	Оформление документов: общие требования	6	4	2	2	2	
5	Особенности языка деловых документов	6	2		2	4	
6	Правописание при составлении официальных документов	6	2		2	4	
7	Назначение и состав системы организационно-правовой документации	6	2	2		4	
8	Составление и оформление организационно-правовых документов	6	2		2	4	
9	Назначение и состав системы распорядительной документации	6	2		2	4	
10	Составление и оформление распорядительных документов, процедура их издания	6	2		2	4	
11	Назначение и состав справочно-информационной системы документации. Деловая переписка	6	2		2	4	
12	Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы	6	2		2	4	
	Промежуточная аттестация (зачет)	+					+
	Итого	72	26	10	16	46	+

Заочная форма обучения

5 курс

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоемкость, час	В том числе аудиторных			Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1	Что такое управление документами? Понятие о документе	6	2	2		4	
2	Терминология в сфере управления документами	6				6	
3	Классификация деловой документации. Нормативно-правовая база управления документами	6				6	
4	Оформление документов: общие требования	6	2		2	4	
5	Особенности языка деловых документов	4				4	
6	Правописание при составлении официальных документов	4				4	
7	Назначение и состав системы организационно-правовой документации	6				6	
8	Составление и оформление организационно-правовых документов	6				6	
9	Назначение и состав системы распорядительной документации	6				6	
10	Составление и оформление распорядительных документов, процедура их издания	6				6	
11	Назначение и состав справочно-информационной системы документации. Деловая переписка	6				6	
12	Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы	6				6	
	Промежуточная аттестация (зачет)	4					4
	Итого	72	4	2	2	64	4

Содержание дисциплины

Что такое управление документами? Понятие о документе

Роль документов в деятельности организации. Понятие делопроизводства. Понятие документационного обеспечения управления. Управление документами: определение. Функция управления документами. Управление документами в различных организациях.

История понятия «документ». Определение документа по ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Носитель документированной информации. Типы документов: текстовый, письменный, рукописный, машинописный, изобразительный, графический, аудиовизуальный документ, кино-, фото-, фонодокумент. Электронный документ. Общая и особенная части электронного документа. Электронно-цифровая подпись.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 3, 8, 10, 14.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5, В-1.

Терминология в сфере управления документами

Источники терминов документационного обеспечения. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Понятие документирования. Техники документирования. Языки документирования. Понятие информации. Виды информации. Управленческая информация: понятие и требования. Носители информации. Организация работы с документами. Документооборот. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дела. Номенклатура дел. Бланк документа. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Документы по степени подлинности: черновой документ, белой документ, подлинник официального документа, копия документа. Система документации. Стандартизация. Унификация. Типизация. Унифицированная система документации.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 7.

Дополнительная – 3, 5, 8, 9, 12.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, В-1.

Классификация деловой документации. Нормативно-правовая база управления документами

Необходимость классификации документации. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу документирования информации, по месту составления, по степени сложности, по степени ограничения доступа, по юридической силе, по срокам исполнения, по степени полноты информации, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации, по характеру содержания.

Система законодательства РФ, регулирующего информационно-документационный обмен: Конституция РФ, кодифицированные акты, законы, подзаконные нормативные акты. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ № 536 от 08.11.2005 г.). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 22.10.2004 г. № 125-ФЗ. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Дополнительная – 1, 2, 5, 6, 8, 11.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, В-1.

Оформление документов: общие требования

Понятие управленческого документа. Требования к управленческому документу. Организационно-распорядительная документация (ОРД): понятие и классификация.

Состав реквизитов служебных документов. Использование различных реквизитов в служебных документах. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Бланки документов: виды, форматы, особенности использования. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Способы расположения реквизитов на бланках: центрованный

вариант, флаговый вариант. Гербовый бланк: понятие, изготовление, контроль за изготовлением, использование, учет, уничтожение. Нормы оформления печатного текста. Способы написания дат в документах.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 2, 8, 9.

Дополнительная – 1, 2, 4, 7, 10, 11, 12, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2.

Особенности языка деловых документов

История развития официально-делового стиля языка. Подстили официально-делового стиля: дипломатический, законодательный, управленческий. Черты официально-делового стиля: нейтральный тон изложения, лаконичность, точность, ясность выражения мысли. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Лексика и фразеология. Употребление канцеляризмов в деловых письмах. Словообразовательные и морфологические черты. Синтаксис.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 3, 6, 10, 11, 12, 13, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://profiz.ru/sr>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-4, У-1, У-2.

Правописание при составлении официальных документов

Применение прописных и строчных букв при написании наименований органов государственной и муниципальной власти, должностей государственных служащих, наименований званий, ученых степеней. Особенности правописания собственных имен, географических названий, названий государств и административно-территориальных наименований, названий документов, произведений литературы, искусства. Оформление названий чисел, денежных единиц, единиц измерения. Ошибки в текстах документов: лексические, грамматические, орфографические.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 3, 6, 10, 11, 12, 13, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-4, У-1, У-2.

Назначение и состав системы организационно-правовой документации

Организация системы процессов управления. Понятие системы документаций. Виды систем документаций. Организационно-правовая документация: назначение, состав. Нормативно-правовые источники положений организационно-распорядительных документов (ОРД). Процедура разработки, утверждения и издания ОРД. Сроки действия ОРД. Внесение изменений в ОРД.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 9.

Дополнительная – 1, 2, 3, 6, 7, 10, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5.

Составление и оформление организационно-правовых документов

Учредительные документы: понятие и виды. Учредительный договор: понятие и состав. Устав: понятие, структура, утверждение. Положение об учреждении: понятие, структура, оформление. Понятие и назначение штатного расписания. Оформление штатного расписания. Должности. Приказ об утверждении штатного расписания. Внесение изменений в штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, оформление, утверждение. Положение о структурном подразделении: понятие, структура, утверждение. Инструкция. Должностная инструкция. Регламент.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 9.

Дополнительная – 1, 2, 3, 7, 10, 11, 14, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5, У-2, В-2.

Назначение и состав системы распорядительной документации

Распорядительные документы: понятие и назначение. Виды распорядительных документов. Ведомственные нормативные акты как распорядительные документы. Подготовка ведомственных нормативных актов. Основания издания распорядительных документов. Документирование коллегиальных решений. Документирование единолично принятых решений.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 8, 9.

Дополнительная – 1, 2, 3, 7, 10, 11, 14, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5.

Составление и оформление распорядительных документов, процедура их издания

Понятие проекта распорядительного документа. Стадии процедуры издания распорядительных документов. Особенности процедуры издания распорядительных документов по коллегиально принятым решениям.

Постановление. Решение: понятие, особенности оформления. Понятие приказов. Виды приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Констатирующая и распорядительная части приказов. Реквизиты приказа. Особенности оформления приказов. Издание и регистрация приказов. Распоряжение. Указание.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 8, 9.

Дополнительная – 1, 2, 3, 7, 10, 11, 14, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, У-1, В-2.

Назначение и состав справочно-информационной системы документации. Деловая переписка

Назначение справочно-информационной документации. Состав справочно-информационной документации.

Понятие служебного письма. Функции служебного письма. Виды служебных писем. Гарантийное письмо. Структура служебного письма. Простое письмо. Сложное письмо. Специфика стиля делового письма. Этикет деловой переписке. Оформление служебного письма. Понятие международного письма. Стандарты ИСО. Реквизиты международного письма. Структура международного письма. Оформление второго и последующего листов делового письма.

Телеграмма: понятие, структура, содержание. Телекс: понятие, структура, особенности оформления. Факсограмма. Телефонограмма.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 3, 7, 10, 11, 13, 14, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://profiz.ru/sr>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-3, З-4, У-2, В-1, В-2.

Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы.

Понятие докладной записки. Внешняя докладная записка. Внутренняя докладная записка. Оформление докладной записки. Служебная записка. Объяснительная записка. Предложение. Представление. Заявление. Понятие протокола заседания. Структура протокола заседания. Оформление протокола заседания. Акт: понятия, виды, оформление. Справка. Служебная справка. Личная справка. Структура справки. Оформление справки. Заключение. Отзыв. Перечень. Список.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 3, 7, 10, 11, 14, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-2, В-1, В-2.

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

1. Тема: Что такое управление документами? Понятие о документе

Содержание самостоятельной работы: Раскрыть роль документов в деятельности организации. Дать определения следующим терминам: делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами. Составить таблицу типов документов.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 3, 8, 10, 14.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тест, собеседование, презентация.

2. Тема: Терминология в сфере управления документами

Содержание самостоятельной работы: Раскрыть следующие понятия: документирование, информация, носители информации, документооборот, номенклатура дел, система документации, реквизиты документа, стандартизация, унификация, типизация.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 7.

Дополнительная – 3, 5, 8, 9, 12.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тест, собеседование, презентация.

3. Тема: Классификация деловой документации. Нормативно-правовая база управления документами

Содержание самостоятельной работы: Составьте таблицу классификации деловой документации. Составьте таблицу системы законодательства РФ, регулирующего информационно-документационный обмен.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Дополнительная – 1, 2, 5, 6, 8, 11.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тест, собеседование, реферат.

4. Тема: Оформление документов: общие требования

Содержание самостоятельной работы: Дайте характеристику реквизитам документов. Охарактеризуйте нормы оформления печатного текста.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 2, 8, 9.

Дополнительная – 1, 2, 4, 7, 10, 11, 12, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тест, собеседование, реферат.

5. Тема: Особенности языка деловых документов

Содержание самостоятельной работы: Дайте характеристику следующим подстилям официально-делового стиля: дипломатический, законодательный, управленческий. Охарактеризуйте основные черты официально-делового стиля. Найдите образцы документов написанных в различных подстилях официально делового стиля речи.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 3, 6, 10, 11, 12, 13, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://profiz.ru/sr>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-4, У-1, У-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тест, реферат.

6. Тема: Правописание при составлении официальных документов

Содержание самостоятельной работы: Составьте таблицу распространенных ошибок в деловых документах.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 3, 6, 10, 11, 12, 13, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-4, У-1, У-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тест, собеседование, реферат.

7. Тема: Назначение и состав системы организационно-правовой документации

Содержание самостоятельной работы: Дайте краткую характеристику основным системам документации. Охарактеризуйте основные нормативно-правовые источники положение организационно-правовых документов. Найдите и изучите образцы учредительных документов некоммерческих организаций и хозяйственных обществ.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 9.

Дополнительная – 1, 2, 3, 6, 7, 10, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тест, реферат.

8. Тема: Составление и оформление организационно-правовых документов

Содержание самостоятельной работы: Составьте документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 9.

Дополнительная – 1, 2, 3, 7, 10, 11, 14, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, У-2, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тест, презентация, кейс-задачи.

9. Тема: Назначение и состав системы распорядительной документации

Содержание самостоятельной работы: Дайте характеристику основным видам распорядительных документов. Найдите образцы и охарактеризуйте нормативные ведомственные акты как распорядительные документы. Составьте таблицу оснований изданий распорядительных документов.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Нормативно-правовые акты – 8, 9.
Дополнительная – 1, 2, 3, 7, 10, 11, 14, 15.
Интернет-ресурс:
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;
<http://pravo.gov.ru>;
<http://www.consultant.ru>;
<http://www.edou.ru>.
<http://profiz.ru/sr>;
<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.
Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.
Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5.
Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тест, презентация.

10. Тема: Составление и оформление распорядительных документов, процедура их издания

Содержание самостоятельной работы: составьте и оформите приказы по основной деятельности, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Литература:
Основная – 1, 2, 3.
Нормативно-правовые акты – 8, 9.
Интернет-ресурс:
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;
<http://pravo.gov.ru>;
<http://www.consultant.ru>;
<http://www.edou.ru>.
<http://profiz.ru/sr>;
<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.
Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.
Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, У-1, В-2.
Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тест, презентация, кейс-задачи.

11. Тема: Назначение и состав справочно-информационной системы документации. Деловая переписка

Содержание самостоятельной работы: составьте и служебные письма.
Литература:
Основная – 1, 2, 3.
Дополнительная – 1, 3, 7, 10, 11, 13, 14, 15.
Интернет-ресурс:
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;
<http://profiz.ru/sr>;
<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-3, З-4, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тест, презентация, кейс-задачи, доклад, реферат.

12. Тема: Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы

Содержание самостоятельной работы: составьте телефонограммы и телеграммы, необходимые в данных управленческой ситуации.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 3, 7, 10, 11, 14, 15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тест, реферат, кейс-задачи.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

См. Приложение №1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Управление документами: учебник [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический инс-т. – Курск, 2015. – 103 с.
2. Управление документами: практикум [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический инс-т. – Курск, 2015. – 146 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 576 с.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СПС «КонсультантПлюс» (действующая редакция).
2. Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс» (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс» (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс» (действующая редакция).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс» (действующая редакция).
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс» (действующая редакция).
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс» (действующая редакция).
8. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс» (действующая редакция).
9. Постановление Госстандарта РФ 03.03.2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

Дополнительная литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций. Учебное пособие. Ростов н/Д: «Феникс», 2010. - 192 с.
2. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп. М.: «Проспект», 2014. - 480 с.
3. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов: Учебное пособие. – СПб.: «Питер», 2010. - 256 с.

4. Дзгоева-Сулейманова Ф.О. Образцы приказов по кадрам. Более 300 документов М.: «Проспект», 2015. - 326 с.
5. Касьянова Г.Ю. Документооборот в государственных и муниципальных учреждениях М.: «АБАК», 2013. - 336 с.
6. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Гриф МО РФ М.: «ИНФРА-М», 2014. -312 с.
7. Кирсанова, М.В., Аксенов Ю.М., Кобук С.П. Оформление кадровых документов. 50 образцов документов М.: «Омега-Л», 2014. - 222 с.
8. Корнеев И.К. Управление документами: учебник. М.: «ИНФРА-М», 2010. -300 с.
9. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности М.: «ИНФРА-М», 2014. -268 с.
10. Ларин М.В. Ларин М.М. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие М.: ВНИИДАД, 2011. – 192 с.
11. Михайлов .Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу М.: «Альфа-Пресс», 2014. - 224 с.
12. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие - 3-е изд. М.: «РИОР», 2012. - 112 с.
13. Петраков Н.К. Современное служебное письмо М.: «Контакт-культура», 2013. - 201 с.
14. Попов С.А. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере М.: «Солон-пресс», 2013. - 424 с.
15. Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие М.: «Омега-Л», 2015. - 207 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>

2. Федеральный портал «Российское образование»

<http://www.edu.ru/>

3. Российская Государственная Библиотека

<http://www.rsl.ru/>

4. Онлайновая научная инфраструктура

<http://www.socionet.ru/>

5. Образовательно-справочный сайт по экономике

<http://economicus.ru/>

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://window.edu.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

Для более глубокого усвоения студентом предмета, понимания основных проблем управления документами можно порекомендовать следующее:

- работа с учебниками и специальной литературой, изучение публикаций в научных журналах (например, «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «HR - Human Resources», «Для кадровика: нормативные акты», «Эксперт», «Вопросы управления предприятием» и др.);
- при работе с литературой следует вести запись основных положений (конспектировать отдельные разделы, выписывать новые термины и раскрывать их содержание);
- необходимо проработать ряд литературных источников и, прежде всего учебные пособия, в которых наиболее полно отражены и систематизированы узловые вопросы курса.

Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками. Этот результат может быть достигнут только после весьма значительных усилий. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента. В первую очередь это правильная организация времени. При изучении дисциплины наименьшие затраты времени обеспечит следующая последовательность действий. Прежде всего, необходимо своевременно, то есть после сдачи экзаменов и зачетов за предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует

усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Важнейшей частью работы студента-менеджера является изучение существующей практики управления документами. Учебник, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, как правило, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Вузовское образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков исследовательской работы. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы, посвященные проблемам управления документами.

Работу по конспектированию следует выполнять, предварительно изучив планы практических занятий и темы контрольных работ. В этом случае ничего не будет упущено и студенту не придется конспектировать источник повторно, тратя на это драгоценное время. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит студенту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и передачу предмета.

Рекомендации по работе на лекционном занятии

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности,

ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылкой на нормативные акты и литературу ответ. При написании контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекций, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой

дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др.

Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы;
- 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает логику произведения, способствует ориентации в его содержании;
- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;
- резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Рекомендации к написанию реферата

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей,

монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрипредметный,
- интегративный,
- быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

1. Требования к рефератам.

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);
5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;
6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;
7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;
- реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные – ориентация на специалистов.

3. Этапы работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.
9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
10. Проверка оформления списка литературы.
11. Редакторская правка текста.
12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

4. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

Собственно реферативный текст:

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат:

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоят из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

Реферат как образец письменной научной речи

1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов,
- заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);

- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;
- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;
- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменяемость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;
- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;
- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;
- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;
- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Оформление реферата. Критерии оценки.

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Суг.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

Эссе обычно имеет кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе надо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Правила написания эссе:

- из формальных правил можно назвать только одно – наличие заголовка;
- внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение

выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок;

- аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В качестве примера можете познакомиться с широко известными эссе И.А. Бунина («Недостатки современной поэзии»), Д.С. Мережковского («О причинах упадка и новых течениях современной русской литературы»), К.Д. Бальмонта («Элементарные слова о символической поэзии»), В.Я. Брюсова («Ключи тайн»), Вяч. Иванова («Символизм как миропонимание»), А.А. Блока («О лирике»).

Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

Тест – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

Эффективность тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

Указания по подготовке к зачету

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является зачет.

Зачет дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;
- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;
- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Зачет может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании зачета преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный офисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ****Перечень компетенций**

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Этапы формирования компетенций

Компетенции	Этапы освоения ОПОП ВО	
	Название этапа	Семестр
ОПК-1	Промежуточный	7
ОПК-7	Промежуточный	7

Формирование компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Формируемые компетенции	Технологии формирования компетенций	Оценочные средства	
				Показатели и критерии оценки формируемой компетенции (ЗУВ)	Средства оценивания
1	Что такое управление документами? Понятие документе	ОПК-1, ОПК-7	Лекции, Практические занятия, Самостоятельная работа студента	З-1, 2, 3, 5 В-1	Тест, Собеседование, Презентация

2	Терминология в сфере управления документами	ОПК-1, ОПК-7	Лекции, Практические занятия, Самостоятельная работа студента	З-1, 2, 3 В-1	<i>Тест, Собеседование, Презентация</i>
3	Классификация деловой документации. Нормативно-правовая база управления документами	ОПК-1, ОПК-7	Лекции, Практические занятия, Самостоятельная работа студента	З-1, 2, 3 В-1	<i>Тест, Собеседование, Реферат</i>
4	Оформление документов: общие требования	ОПК-1, ОПК-7	Лекции, Практические занятия, Самостоятельная работа студента	З-1, 2, 3 У-1, 2 В-1, 2	<i>Тест, Собеседование, Реферат</i>
5	Особенности языка деловых документов	ОПК-1, ОПК-7	Практические занятия, Самостоятельная работа студента	З-4 У-1, 2	<i>Тест, Реферат</i>
6	Правописание при составлении официальных документов	ОПК-1, ОПК-7	Лекции, Практические занятия, Самостоятельная работа студента	З-1, 2, 4 У-1, 2	<i>Тест, Собеседование, Реферат</i>
7	Назначение и состав системы организационно-правовой документации	ОПК-1, ОПК-7	Практические занятия, Самостоятельная работа студента	З-1, 2, 3, 5	<i>Тест, Реферат</i>
8	Составление и оформление организационно-правовых документов	ОПК-1, ОПК-7	Практические занятия, Самостоятельная работа студента	З-1, 2, 3, 5 У-2 В-2	<i>Тест, Презентация, Кейс-задачи</i>
9	Назначение и состав системы распорядительной документации	ОПК-1, ОПК-7	Практические занятия, Самостоятельная работа студента	З-1, 2, 3, 5	<i>Тест, Презентация</i>
10	Составление и оформление распорядительных документов, процедура их издания	ОПК-1, ОПК-7	Практические занятия, Самостоятельная работа студента	З-1, 2, 3, 5 У-1 В-2	<i>Тест, Презентация, Кейс-задачи</i>
11	Назначение и состав справочно-	ОПК-1, ОПК-7	Практические занятия,	З-1, 3, 4 У-2	<i>Тест, Презентация,</i>

	информационной системы документации. Деловая переписка		Самостоятельная работа студента	В-1, В-2	<i>Кейс-задачи, Доклад, Реферат</i>
12	Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы	ОПК-1, ОПК-7	Практические занятия, Самостоятельная работа студента	3-1, 2, 3, 4, 5 У-2 В-1, 2	<i>Тест, Реферат, Кейс-задачи</i>

2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Показатели оценивания компетенций

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– знать:

– нормативно-правовую базу делопроизводства в РФ (З-1);

– государственные стандарты, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов (З-2);

– основы делопроизводства, разновидности документов, их место в системе управленческой деятельности (З-3);

– основные особенности делового языка документа (З-4);

– основы организации документооборота (З-5).

– уметь:

– разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы (У-1);

– разрабатывать и оформлять организационно-правовые документы; работать с письмами и обращениями граждан (У-2).

– владеть

– теоретическим инструментарием управления документами, специальной лексикой (В-1);

– навыками обработки документов с помощью компьютерной техники (В-2).

Критерии оценивания компетенций

Уровень	Знания	Умения	Владения
Минимальный	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5	-	-
Базовый	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5	У-1, У-2	-
Повышенный	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5	У-1, У-2	В-1, В-2

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вопросы для теста

1. Понятие «управление документами» – это:
 - а) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
 - б) деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;
 - в) деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

2. Как называется зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать?
 - а) бланк документа;
 - б) документ;
 - в) вид документа.

3. Понятие «документирование» – это:
 - а) обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения;
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
 - в) запись информации на носителе по установленным правилам.

4. Как называется лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа?
 - а) бланк документа;
 - б) формуляр документа;
 - в) номенклатура дел.

5. Кто устанавливает порядок документирования информации?
 - а) секретарь организации;
 - б) руководитель организации;
 - в) органы государственной власти, ответственные за организацию делопроизводства.

6. Что не входит в технологию работы с документами?
- прием и первичная обработка документов;
 - регистрация документов;
 - передача содержания документов по громкой связи.
7. Как называется совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, вида, сферы деятельности и единых требований к их оформлению?
- система документации;
 - официальные документы;
 - делопроизводство.
8. Что придает документу юридическую силу?
- цвет и формат бумаги;
 - красивые шрифты;
 - необходимые реквизиты.
9. Сколько реквизитов служебных документов установлено государственным стандартом?
- 20;
 - 30;
 - 40.
10. В каких документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа»?
- в письмах;
 - в приказах;
 - в справках.
11. Как печатается в документах реквизит «Наименование вида документа»?
- строчными буквами;
 - первая буква прописная, остальные – строчные;
 - прописными буквами.
12. Как называется цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации?
- идентификационный номер;
 - регистрационный номер;
 - кодový номер.

13. В каком месте документа проставляется реквизит «Регистрационный номер»?
- а) где захочет секретарь;
 - б) в правом нижнем углу документа;
 - в) на уровне даты документа.
14. Чему должна соответствовать последовательность написания почтового адреса в реквизите «Сведения об адресате»?
- а) локальному нормативному акту;
 - б) требованиям Правил оказания услуг почтовой связи;
 - в) требованиям руководителя организации.
15. Как называется способ придания документу правового статуса?
- а) утверждение документа;
 - б) согласование документа;
 - в) подтверждение документа.
16. В каком месте в документе, согласно ГОСТу, располагается гриф утверждения?
- а) в правом верхнем углу документа;
 - б) в правом нижнем углу документа;
 - в) в левом верхнем углу документа.
17. Сколько знаков должно быть в одной строке реквизита «Заголовок к тексту»?
- а) не имеет значения;
 - б) не более 10 – 15 знаков;
 - в) не более 28 знаков.
18. В каком месте документа располагается реквизит «Отметка о постановке документа на контроль»?
- а) на уровне заголовка к тексту на левом поле документа;
 - б) на уровне заголовка к тексту на правом поле документа;
 - в) не имеет значения.
19. В каком месте на приложениях к распорядительным документам проставляется реквизит «Отметка о наличии приложений»?

- а) в левом верхнем углу приложения;
 - б) в правом верхнем углу приложения;
 - в) не имеет значения.
20. Какая информация не входит в состав реквизита «Подпись»?
- а) наименование должности лица, подписывающего документ;
 - б) расшифровка подписи лица, подписывающего документ;
 - в) сведения о месте проживания лица, подписывающего документ.
21. Как необходимо печатать в документах реквизит «Подпись»?
- а) по центру документа;
 - б) от начала левой границы поля документа;
 - в) от начала правой границы поля документа.
22. В каком месте документа располагают гриф согласования документа?
- а) ниже реквизита «Подпись»;
 - б) после текста документа;
 - в) в левом верхнем углу документа.
23. Какой ответ является верным при постановке оттиска печати организации на документе?
- а) оттиск печати накладывается на наименование должности и личную подпись;
 - б) оттиск печати не накладывается на наименование должности и личную подпись;
 - в) не имеет значения.
24. Что входит в состав реквизита «Отметка о заверении копии»?
- а) слово «Верно»;
 - б) слова «Копия верна»;
 - в) телефон исполнителя документа.
25. В каких документах оформляется реквизит «Отметка об исполнителе документа»?
- а) в приказах;
 - б) в уставах;
 - в) в письмах.

26. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?
- а) в нижнем левом углу первого листа;
 - б) в нижнем правом углу первого листа;
 - в) на обороте первого листа.
27. Какие реквизиты документов не существуют?
- а) постоянные;
 - б) переменные;
 - в) временные.
28. Какого расположения реквизитов на бланках не бывает?
- а) углового (в левом верхнем углу);
 - б) продольного (вдоль верхнего поля);
 - в) вертикального.
29. Какие поля, согласно ГОСТу, должен иметь лист документа?
- а) не менее 20 мм – левое, верхнее, нижнее; 10 мм – правое;
 - б) не более 10 мм – верхнее, нижнее, правое; 30 мм – левое;
 - в) не менее 20 мм – верхнее, нижнее, правое; 30 мм – левое.
30. Какой вид бланка документов не существует?
- а) общий бланк;
 - б) личный бланк;
 - в) бланк письма.
31. В каком месте документа проставляются номера страниц?
- а) в нижней правой части листа;
 - б) посередине верхнего поля листа;
 - в) посередине нижнего поля листа.
32. Какой способ расположения зон реквизитов не существует?
- а) центрованный;
 - б) флаговый;
 - в) круговой.

33. Какой реквизит документа допускается печатать рисованными шрифтами?
- а) наименование вида документа;
 - б) текст документа;
 - в) наименование организации.
34. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия называется:
- а) распорядительная документация;
 - б) информационно-справочная документация;
 - в) организационная документация.
35. Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации называются:
- а) распорядительная документация;
 - б) информационно-справочная документация;
 - в) организационная документация.
36. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов называется:
- а) распорядительная документация;
 - б) информационно-справочная документация;
 - в) организационная документация.
37. Какой вид документа относится к организационной документации?
- а) правила внутреннего трудового распорядка;
 - б) приказ;
 - в) письмо.
38. Какой вид документа относится к распорядительной документации?
- а) протокол;
 - б) устав;
 - в) постановление.
39. Какой вид документа относится к информационно-справочной документации?

- а) штатное расписание;
 - б) докладная записка;
 - в) указание.
40. Что является датой организационного документа?
- а) дата его разработки;
 - б) дата его оформления;
 - в) дата его утверждения.
41. Какой локальный нормативный документ является основой для определения трудовой функции работника?
- а) учредительный договор;
 - б) устав организации;
 - в) штатное расписание.
42. Что не входит в состав штатного расписания?
- а) сведения о должностных окладах;
 - б) Ф.И.О. всех работников;
 - в) сведения о количестве штатных единиц.
43. Какие распорядительные документы издаются при единоличном принятии решений?
- а) приказ;
 - б) постановление;
 - в) решение.
44. Какие распорядительные документы издаются при коллегиальном принятии решений?
- а) распоряжение;
 - б) указание;
 - в) решение.
45. Какая часть не входит в текст приказа?
- а) распорядительная;
 - б) ответная;
 - в) констатирующая.

46. Что является датой приказа по основной деятельности?
а) дата его подписания;
б) дата его оформления;
в) дата его подготовки.
47. Какой межстрочный интервал используется в тексте приказа по основной деятельности, оформленном на бумаге формата А4.?
а) 1 межстрочный интервал;
б) 1,5 межстрочный интервал;
в) 2 межстрочных интервала.
48. Что является датой служебного письма?
а) дата его составления;
б) дата его рассылки;
в) дата его подписания.
49. Как называется документ, составленный для подтверждения фактов, событий, действий?
а) протокол;
б) акт;
в) заявление.
50. Как называется документ, подтверждающий определенные факты или события?
а) акт;
б) справка;
в) протокол.

Составление и оформление организационно-правовых документов

Задача 1.

Составьте штатное расписание для ООО «Виктория». Реквизиты, необходимые для составления укажите самостоятельно.

Задача 2.

Составьте должностную инструкцию менеджера по работе с клиентами.

Задача 3.

Составьте должностную инструкцию кассира.

Составление и оформление распорядительных документов, процедура их издания

Задача 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 №27.

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

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

Задача 2.

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

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

Задача 3.

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

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О. А.

Задача 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Т. 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.

Задача 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Задача 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Задача 7.

Составьте приказ открытого акционерного общества «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27.11.2000 г. № 68, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Задача 8.

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 9.

Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2003 по 01.09.2003. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 10.

Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Задача 11.

Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Задача 12.

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2003 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

Задача 13.

Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Назначение и состав справочно-информационной системы документации. Деловая переписка

Задача 1.

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

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

Задача 2.

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

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

Задача 3.

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

Задача 4.

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

Задача 5.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п. 8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в Госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Задача 6.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр. счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

Задача 7.

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки. И Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил, что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Задача 8.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был обратиться к директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты.

Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы

Задача 1.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города Москвы, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Задача 2.

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М. Сониным и передана его секретарем.

Задача 3.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Задача 4.

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С. Кругловым.

Задача 5.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Задача 6.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б. Орлов.

Задача 7.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки в первом квартале текущего года.

Задача 8.

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Конституционные положения в отношении информации.
2. Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.
3. Какие законы содержат нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов?
4. Какие подзаконные нормативно-правовые акты регулируют функционирование системы делопроизводства в России?
5. Что такое ГСДОУ и что он регулирует?
6. Требования, предъявляемые к управленческому документу.
7. Классификация организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.
8. Реквизиты организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.
9. Бланк документа. Виды бланков организационно-распорядительных документов.
10. Реквизиты бланка для письма.
11. Порядок датирования документа. Виды дат.
12. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
13. Перечислите реквизиты, размещаемые на рабочем поле документа.
14. Порядок адресования документа.
15. Оформление утверждения документа.
16. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?
17. Какие требования предъявляются к заголовку?
18. Каков порядок оформления приложений к документу?
19. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии»?
20. Как оформляется согласование документа?
21. Каков порядок проставления на документах печатей?
22. Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.
23. Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа?
24. Нормы оформления печатного текста.
25. Основные черты официально-делового стиля.
26. Особенности употребления прописных и строчных букв при написании названий органов государственной власти, должностей, нормативно-правовых актов, званий.
27. Особенности правописания названий государств, административно-территориальных наименований.

28. Особенности правописания названий денежных единиц, единиц измерения.
29. Типичные ошибки в текстах документов.
30. Понятие системы документации.
31. Назначение системы организационно-правовой документации.
32. Состав системы организационно-правовой документации.
33. Понятие и структура учредительного договора.
34. Понятие и структура устава.
35. Понятие положения об учреждении.
36. Понятие и функции штатного расписания.
37. Понятие инструкции. Виды инструкции.
38. Понятие и назначение регламента.
39. Назначение системы распорядительной документации.
40. Состав системы распорядительной документации.
41. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений.
42. Понятие и назначение постановления.
43. Понятие решения и особенности его оформления.
44. Понятие приказа. Виды приказов.
45. Понятие и назначение распоряжения.
46. Понятие указания.
47. Назначение справочно-информационной документации.
48. Состав системы справочно-информационной документации.
49. Понятие, функции и виды служебного письма
50. Структура служебного письма. Требования к оформлению служебного письма.
51. Специфика делового стиля письма.
52. Международные письма: понятие, назначение, особенности оформления.
53. Понятие и структура должностной инструкции.
54. Что такое телеграмма?
55. Что такое телекс?
56. Что такое факсограмма?
57. Что такое телефонограмма?
58. Записки. Виды записок.
59. Протокол. Особенности оформления протоколов.
60. Акт: понятие, назначение, виды, особенности оформления.
61. Справка: понятие, виды, особенности оформления.

Научно-исследовательская работа

Классификация управленческой документации. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства

Содержание работы: подготовка реферата.
Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.
Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3.
Формы контроля, оценочные средства: реферат.

Оформление управленческих документов

Содержание работы: подготовка реферата.
Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.
Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2.
Формы контроля, оценочные средства: реферат.

Особенности языка деловых документов

Содержание работы: подготовка реферата.
Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.
Образовательные результаты: З-4, У-1, У-2.
Формы контроля, оценочные средства: реферат.

Правописание при составлении официальных документов

Содержание работы: подготовка реферата/презентации.
Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.
Образовательные результаты: З-4, У-2, В-2.
Формы контроля, оценочные средства: реферат, презентация.

Составление и оформление организационно-правовых документов

Содержание работы: подготовка реферата.
Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.
Образовательные результаты: З-1, З-3, У-2, В-2.
Формы контроля, оценочные средства: реферат.

Назначение и состав справочно-информационной системы документации. Деловая переписка.

Содержание работы: подготовка реферата/презентации.
Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.
Образовательные результаты: З-1, З-3, З-4, В-2.
Формы контроля, оценочные средства: реферат, презентация.

Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы

Содержание работы: подготовка реферата.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-7.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: реферат.

Примерные темы докладов и рефератов

Тема: Классификация управленческой документации. Нормативно-правовая база управления документами

1. Государственная политика в сфере информационно-документационного обмена.
2. Проблемы стандартизации управления документацией в современной России.
3. Проблемы управления документами органов государственной власти.

Тема: Оформление документов: общие требования

1. Оттиск печати организации как придающий документу юридическую силу реквизит.

Тема: Особенности языка деловых документов

1. История развития официально-делового стиля речи.
2. Канцеляризмы в деловых документах.

Тема: Правописание при составлении официальных документов

1. Распространенные ошибки в деловой письменной речи.

Тема: Составление и оформление организационно-правовых документов

1. Устав как основной учредительный документ.

Тема: Назначение и состав справочно-информационной системы документации. Деловая переписка

1. Особенности языка и стиля делового письма.
2. Особенности составления международных писем.

Тема: Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы.

1. Выписка из документа: понятие и виды.
2. Особенности составления международных писем.

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

Средства текущего контроля

Тест -система стандартизированных заданий, предполагающая несколько вариантов ответа на поставленный вопрос.

Шкала оценки:

для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 90% тестовых заданий;

для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 80 до 89% тестовых заданий;

для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 70 до 79% тестовых заданий.

Собеседование – средство оценивания компетенции, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Шкала оценки:

для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен дать исчерпывающие обоснованные ответы на вопросы преподавателя;

для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен дать обоснованные ответы на основные вопросы преподавателя, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы;

для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен дать ответы на основные вопросы преподавателя, допускаются некоторые недостатки по полноте и содержанию ответа, ответить не менее, чем на 2/3 дополнительных и уточняющих вопросов.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Шкала оценки:

для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта полностью, проведен анализ проблемы с использованием дополнительной литературы, информация последовательна и

логически связана, представленные вывод обоснованы, использовано более 5 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); отсутствуют ошибки в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы даны с приведением примеров и пояснений.

для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта; проведен анализ без привлечения дополнительной литературы; не все выводы сделаны или обоснованы; информация последовательна и логически связана; использовано более 2 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); допущено не более 2 ошибок в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы полные и/или частично полные.

для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта не полностью; выводы не сделаны или не обоснованы; информация не систематизирована; использовано 1-2 профессиональных термина; реферат представлен без использования компьютерных технологий; допущены 3-4 ошибки в представляемой информации; ответы на элементарные уточняющие вопросы.

Презентация - набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), а также раздаточный материал для аудитории, хранящийся в одном файле, предназначена для сообщения нужной информации об объекте в удобной для получателя форме.

Шкала оценки:

для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов немного не соответствует продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть

тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов не соответствует содержанию и/или продолжительности выступления; презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой текст выступления; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация заменяет выступление.

Коллоквиум - средство текущего или рубежного контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися или письменной работы по одному из вопросов, вынесенных на коллоквиум.

Шкала оценки:

для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: полный, развернутый ответ без принципиальных ошибок; логически выстроенное содержание ответа: наличие индивидуального письменного плана или конспекта ответа (если коллоквиум проходит в форме беседы преподавателя со студентами); полное знание терминологии по данной теме; четкое выделение причинно-следственных связей между основными событиями; умение ответить на вопрос без использования индивидуального письменного конспекта; знание основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявление творческих способностей в понимании и изложении учебного материала.

для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: полный, развернутый ответ с несущественными ошибками; логически выстроенный ответ на вопрос; частое использование индивидуального письменного конспекта при ответе на вопрос; практически полное знание терминологии по заданной теме; усвоение основной литературы.

для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: неполный ответ на вопрос; неполное знание терминологии; наличие некоторых существенных ошибок в изложении основных фактов, теорий; неумение провести логические связи; неумение выявлять причинно-следственные связи; неспособность ответить без письменного конспекта (если коллоквиум проходит в форме беседы преподавателя со студентами); знание основной литературы.

Кейс-задача — основана на использовании проблемных заданий, в которых обучающимся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, содержащую в себе необходимую, но неполную информацию для решения заданной проблемы.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: правильные, исчерпывающие, конкретные ответы на все поставленные в контрольной работе вопросы; хорошее владение терминологией; отсутствие принципиальных ошибок в ответах;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: безукоризненные ответы на вопросы при наличии одного неправильного ответа или при отсутствии ответа на один вопрос; грубые неточности и ошибки в каком-то одном ответе; наличие одного двусмысленного или предельно обобщенного ответа на вопрос;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: наличие в ответах более двух принципиальных ошибок; поверхностный характер информации в ответе; несоответствие информации ответов постановке вопросов; неконкретность, двусмысленность ряда ответов на вопросы.

Средства промежуточного контроля согласно учебному плану

Зачет – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений и компетенций студента по учебной дисциплине.

Шкала оценки:

для получения оценки *«зачтено»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 70% заданий к зачету.