

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий



Рабочая программа дисциплин

Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки
Финансы и кредит

Уровень *бакалавриата*

Форма обучения
очная, заочная

Белово 2018

СОДЕРЖАНИЕ

11. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.02 Менеджмент.....	3
2. Место дисциплины в структуре программы бакалавриата.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	14
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).....	14
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	15
6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	26
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	26
а) основная учебная литература:	27
б) дополнительная учебная литература:	27
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	27
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	29
Формы проведения лабораторных занятий.....	Ошибка! Закладка не определена.
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	30
12. Иные сведения и (или) материалы	31
12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	31

11. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.02 Менеджмент

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

<i>Коды компетенции</i>	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основные нормативные правовые документы Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; Владеть: навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: особенности администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики Уметь: Разрабатывать и оформлять документы по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Разрабатывать и оформлять документы по организации и проведению оценки и аттестации персонала Разрабатывать и оформлять документы по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Разрабатывать и оформлять документы по вопросам организации труда и оплаты персонала Владеть: навыками документального оформления

		решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций методами управления документооборотом
--	--	---

2. Место дисциплины в структуре

ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Данная дисциплина относится к дисциплинам профессионального цикла и имеет код Б1.Б.19.

Для освоения данной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках освоения дисциплин: «культура речи и деловое общение», «документирование управленческой деятельности».

К моменту начала изучения дисциплины «Управление документооборотом» студент **должен**

знать:

- базисные понятия и категории, важные для успешного освоения организационной теории,
- основные законы общества, политическое и правовое устройство государства и общественной жизни,

уметь:

- выделять основные этапы становления менеджмента;
- анализировать управленческие структуры на практических примерах и соотносить их с теорией;
- применять современные достижения в области экономики для решения научных и практических задач, основные экономические законы в профессиональной деятельности; - методы и средства познания для интеллектуального развития и профессиональной компетентности.

- владеть:

- экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;
- навыками извлечения необходимой информации по проблемам экономического развития;

Для освоения данной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках освоения дисциплин: «культура речи и деловое общение».

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре, на очной и заочной форме обучения

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (ЗЕ), 72 академических часа.

3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов	
		для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	28	16
Аудиторная работа (всего):	28	16
в том числе:		
лекции	14	8
семинары, практические занятия	14	8
практикумы		
лабораторные работы		
в т.ч. в активной и интерактивной формах	26	4
Внеаудиторная работа (всего):		
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		8
курсовое проектирование		
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)	18	6
творческая работа (эссе)	6	2
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	44	52
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)		4

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

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
		всего	лекции	семинары, практическ ие занятия, лабораторн ые занятия		
1.	РАЗДЕЛ 1. Документы и правила их оформления	50	8	8	34	Устный опрос, деловые игры, контрольная работа, тест
1.1	Документ и системы	10	1	1	8	Устный опрос,

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудѳѳ
----------	----------------------	---

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудѳѳ
----------	----------------------	---

для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудѐмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
		всего	лекции	семинары, практическ ие занятия, лабораторн ые занятия		
1	РАЗДЕЛ 1. Документы и правила их оформления	66	6	6	54	Устный опрос, контрольная работа, зачет
1.1	Документ и системы документации	10		1	9	Устный опрос, контрольная работа, зачет
1.2	Требования к составлению и оформлению управленческой	10	1	1	8	Устный опрос, контрольная работа, зачет

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
		всего	лекции	семинары, практическ ие занятия, лабораторн ые занятия		
	документации					
1.3	Организационные документы	6	1	1	4	Устный опрос, контрольная работа, зачет
1.4	Распорядительные документы	10	1	1	8	Устный опрос, контрольная работа, зачет
1.5	Справочно- информационные документы	10	1	1	8	Устный опрос, контрольная работа, зачет
1.6	Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.	10	1	1	8	Устный опрос, контрольная работа, зачет
1.7	Документы по личному составу	10	1		9	Устный опрос, контрольная работа, зачет
2	РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами. Систематизация документов и обеспечение их сохранности	24	4	4	16	Устный опрос, контрольная работа, зачет
2.1	Организации документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов	6	1	1	4	Устный опрос, контрольная работа, зачет
2.2	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	6	1	1	4	Устный опрос, контрольная работа, зачет
2.3	Номенклатура дел	6	1	1	4	Устный опрос, контрольная работа, зачет
2.4	Формирование дел и их хранение	6	1	1	4	Устный опрос, контрольная работа, зачет
3	РАЗДЕЛ 3. ИТ- технологии на службе документационного	8	2	-	6	Устный опрос, контрольная работа, зачет

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудѳѳ
----------	----------------------	---

4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<i>Содержание теоретического курса</i>		
	РАЗДЕЛ 1. Документы и правила их оформления	
1.1	Документ и системы документации	Документ и системы документации. Роль документа в управленческой деятельности. Содержание понятий «документ», «документирование». Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления. Функции документа. Классификация документов. Понятие «система документации». Основная классификация систем документации. Системы управленческой документации. Унифицированные системы документации.
<i>Темы практических занятий</i>		
1.1		Оформление учебных и квалификационных работ, встречающихся в учебном процессе в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Правила оформления»; ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» и проч.
<i>Содержание теоретического курса</i>		
1.2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Нормативные документы по документационному обеспечению управления. Единая Государственная Система делопроизводства /ЕГСД/, Единая Государственная Система документационного обеспечения управления /ЕГСДОУ/. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр-образец документа. Состав и расположение реквизитов. Требование к оформлению реквизитов. Виды бланков.
<i>Темы практических занятий</i>		
1.2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	Нормативная база документирования. Работа с ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
<i>Содержание теоретического курса</i>		
1.3	Организационные документы	Организационные документы Основное назначение организационных документов. Общие характерные черты организационных документов. Структура текста, содержание реквизитов основных организационных документов: положения, устава, инструкции, протокола, контракта (договора).
<i>Темы практических занятий</i>		
1.3	Организационные документы	Составление и оформление организационных документов. Деловая игра «Организация документооборота»
<i>Содержание теоретического курса</i>		
1.4	Распорядительные документы	Распорядительные документы. Юридические основания возникновения распорядительных документов. Издание распорядительных документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: приказ по основной деятельности,

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		распоряжение, решение, указание.
<i>Темы практических занятий</i>		
1.4	Распорядительные документы	Составление и оформление распорядительных документов. Деловая игра «Организация документооборота»
<i>Содержание теоретического курса</i>		
1.5	Справочно- информационные документы	Справочно-информационные документы: докладная записка, служебная записка, справка, объяснительная записка, акт, телефонограмма, расписка, доверенность, телеграмма, факс, модем. Реквизиты документов. Правила составления текста справочно-информационных документов.
<i>Темы практических занятий</i>		
1.5	Справочно- информационные документы	Составление и оформление справочно- информационных документов. Деловая игра «Организация документооборота»
<i>Содержание теоретического курса</i>		
1.6	Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.	Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль. Функции делового и коммерческого письма: средства коммуникации, ретрансляции информации, уведомление о чем-либо. Классификация писем. Особенности составления. Реквизиты делового письма. Основные принципы и правила составления текста служебного письма. Язык и стиль деловой переписки. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
<i>Темы практических занятий</i>		
1.6	Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.	Составление и оформление деловых писем. Деловая игра «Организация документооборота»
<i>Содержание теоретического курса</i>		
1.7	Документы по личному составу	Документы по личному составу. Документы личного происхождения; заявление, автобиография, резюме, расписка. Виды документов по личному составу: трудовой договор, приказ по личному составу, трудовая книжка, личное дело, личная карточка Т-2, характеристика, и др. Основные правила составления документов по личному составу.
<i>Темы практических занятий</i>		
1.7	Документы по личному составу	Деловая игра «Оформление на работу»

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<i>Содержание теоретического курса</i>		
2	РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами. Систематизация документов и обеспечение их сохранности	
2.1		Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие «документооборот». Принципы документооборота. Порядок прохождения входящих документов. Порядок прохождения исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов. Регистрация документов в журналах и регистрационных карточках. Понятие индексации документов. Формы контроля за исполнением документов. Контроль за качеством исполнения документов. Контроль по срокам исполнения документов. Методы и формы делопроизводственного контроля в органах управления. Обобщение данных об исполнении документов.
<i>Темы практических занятий</i>		
2.1		<u>Деловая игра «Управление документооборотом»</u>
<i>Содержание теоретического курса</i>		
2.2	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Федеральный закон «О коммерческой тайне». Правила секретности и соблюдения коммерческой тайны. Предмет коммерческой тайны. Два блока КТ: промышленная и деловая информация. Конфиденциальные сведения: идеи, изобретения, открытия, прибыль фирмы и др. Гриф, обозначающий ограничение доступа к документам. Режим коммерческой тайны. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Сведения, не составляющие коммерческую тайну.
<i>Темы практических занятий</i>		
2.2	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	<u>Деловая игра «Управление документооборотом»</u>
<i>Содержание теоретического курса</i>		
2.3	Номенклатура дел	Номенклатура дел. Понятие «номенклатура дел», ее значение и основные виды, требования, принципы ее построения. Последовательность расположения дел в номенклатуре. Принципы составления номенклатуры дел. Перечень документов, которые включаются в номенклатуру. Графы и разделы номенклатуры дел. Правила оформления номенклатуры дел.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<i>Темы практических занятий</i>		
2.3	Номенклатура дел	<u>Деловая игра «Управление документооборотом»</u>
<i>Содержание теоретического курса</i>		
2.4	Формирование дел и их хранение	Признаки группировки документов в дело. Общие требования к формированию дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Цель экспертизы ценности документов. Условия экспертизы. Принципы и критерии ценности документов. Основные функции экспертной комиссии организации. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление описи акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Хранение документов в структурных подразделениях. Оформление дел для текущего хранения. Основные правила подготовки документов к сдаче в архив организации и передаче дел в ведомственный и государственный архив.
<i>Темы практических занятий</i>		
2.4	Формирование дел и их хранение	

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

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- Терминологический словарь по дисциплине;
- Перечень тем для самостоятельного изучения;
- Перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов заочной формы обучения;
- рекомендации по подготовке к практическим занятиям по данной дисциплине для студентов очного и заочного обучения;
- перечень тем рефератов, эссе;
- указания для студентов заочной формы обучения по выполнению и защите контрольной работы по дисциплине «Теория организации».

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

1. Электронный ресурс Салазкина Л.П. Документирование управленческой деятельности учреждений социально-культурной сферы: текст документов: учебное пособие. Учебно-методический комплекс для студентов ВУЗов: - 2010г. 5,14 Мб. (1 CD-R). (УМК в соавторстве с Мажениной Е.А.) - ФГУП НТЦ

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Критерии системности компании и ее подразделений.
2. Классификация социальных организаций.
3. Влияние технической системы на социальную.
4. Развитие виртуальных структур построения компаний.
5. Структуры производственных кооперативов.
6. Частные случаи жизненного цикла развития организации.
7. Особенности организаторской деятельности в Европе, Америке и Азии.
8. Формирование наборов функций для малых предприятий.
9. Противоречия и конфликты в деятельности венчурных компаний.
10. Условия перерастания самоорганизации в управляемую организацию.
11. Типовые управленческие зависимости в деятельности малых предприятий.
12. Механизм формирования эффекта синергии в организации.
13. Технология практического проведения организационного аудита системы управления компании.
14. Управленческое консультирование компаний.
15. Структура и содержание диагностики организаций.
16. Эффективность системного аудита: экономическая, социальная и организационная.
17. Субъекты организаторской деятельности.
18. Предметные области для организаторской и управленческой деятельности.
19. Стандартизация организационной деятельности.
20. Защита конфиденциальной информации в компаниях.
21. Управление самосохранением в организации.
22. Факторы, влияющие на скорость проведения преобразований в компании.
23. Соотношение искусственности и естественности в гармонии.
24. Социальная мотивация законов организации.
25. Соотношение организационной, технической и этической культур.
26. Характеристики организации, исследуемые в статическом режиме.
27. Иррационализм как фактор совершенствования организации.
28. Организация оффшорных компаний.
29. Механизм формирования организационной культуры компании.

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

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	РАЗДЕЛ 1. Документы и правила их оформления	ОПК-1 ПК-8	Устный опрос, тест, кейс-задачи, деловые игры, контрольная работа, зачет
2.	РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами. Систематизация документов и обеспечение их сохранности		
3.	РАЗДЕЛ 3. IT-технологии на службе документационного обеспечения деятельности		

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
	организации		

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. зачет

а) типовые вопросы (задания)

1. Объект, предмет и задачи делопроизводства
2. Как определяется «документ» согласно ГОСТу 511141-98? Основные функции документа
3. Классификация документов
4. Системы документации. Что такое УСОПД?
5. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности
6. Стандартизация и унификация. Унифицированный документ и унифицированная форма в делопроизводстве
7. Реквизиты в документе. Понятие формуляра-образца.
8. Графика служебного документа
9. Придание юридической силы документу
10. Понятия «черновик», «беловик», «подлинник», «копия» документа. 11. Виды бланков в делопроизводстве
12. Максимальный набор реквизитов бланка для писем по ГОСТу 6.30-2003 13. Основные документы, подлежащие утверждению руководителем организации
14. Формы согласования документа
15. Требования к составлению текста служебного документа. Виды текстов
- 16.
17. Реквизиты формуляра устава предприятия. Основные разделы текста устава предприятия
18. Основные разделы текста должностной инструкции
19. Основные требования к составлению протокола.
20. Понятие договора. Виды договоров. Требования к тексту
21. Издание и виды распорядительных документов
22. Выписка из протокола
23. Какой документ носит название «приказ по основной деятельности»? 24. Какой документ носит название «указание»? 25. Информационно-справочные документы 26. «Объяснительная записка», «Справка»
27. Виды докладных записок. Основные требования к тексту докладной записки
28. Особенности служебной записки 29. Что такое «акт»? Разновидности актов. Основные реквизиты акта
30. Виды доверенности. Требования к составлению личной доверенности
31. Каких установок полагается придерживаться при передаче телефонограмм (факсов)?
32. Какой документ носит название «телеграмма»? Требования к составлению служебных телеграмм
33. «Сопроводительное письмо»
34. «Информационное письмо»
35. «Гарантийное письмо»
36. «Письмо-извещение»
37. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий 38. Требования к тексту письма-ответа и его основные реквизиты 39. Виды коммерческих писем. Особенности их составления.
40. Какой документ носит название «письмо-претензия или рекламация»? 41.

Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами 42. Заявление о приеме на работу.

43. Особенность заявления о переводе на другую должность 44. Что такое трудовой договор? Структура текста трудового договора. 45. Особенности текста приказа по личному составу 46. Разделы текста резюме 47. Правила оформления расписки

48. «Личный листок по учету кадров» Что такое «дополнение к личному листку по учету кадров»?

49. «Личная карточка» в делопроизводстве

50. Требования к тексту автобиографии.

51. Совершенствование технологической системы работы с документами

52. Прием и обработка входящих документов

53. Какие этапы обработки проходят исходящие документы? Регистрация отправляемых документов

54. Номенклатура дел. Ее предназначение. Как она составляется? 55.

Понятие «дело». Требования при формировании дел 56. Для каких целей создается экспертная комиссия? 57. Традиционный способ регистрации документов

58. Какого дополнительного оформления требуют дела, отобранные на архивное хранение?

59. Что такое «база данных»? Электронный вариант картотеки пользователя ПК – база данных

60. Что является основой информационно-справочной работы по документам на ПК?

61. Что должно обеспечивать правильное хранение на ПК?

62. Централизованная и децентрализованная формы регистрации документов. Что является особенностью смешанной формы регистрации?

63. Что такое «опись»? Правила составления внутренней описи документов. 64. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные

сведения 65. На какие группы делятся все дела, подготовленные на архивное хранение?

66. Как текстовые редакторы помогают оптимизировать создание документа?

67. В каком виде целесообразно представлять каждый документ для эффективной работы на ПК?

Часть Б (оцениваются умения)

1. Формуляр-образец – это:

А) совокупность реквизитов делового письма

Б) совокупность реквизитов, присущих конкретному документу

В) совокупность расположенных в определенном порядке реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

Г) образец составления и оформления документа

2. Передача дел на архивное хранение осуществляется по:

А) акту приема-передачи

Б) справке, содержащей перечень дел

В) описи дел

Г) протоколу экспертной комиссии

3. С точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент «Симонов 989-78-35» является:

А) отметкой об исполнителе

Б) отметкой о заверении

копии

В) визой

Г) резолюцией

4. Не входит в формуляр указания реквизит:

- А) текст
- Б) адресат**
- В) заголовок
- Г) подпись

5. Количество реквизитов по ГОСТу Р.6.30-2003 для системы ОРД следующее:

- А) 26
- Б) 29
- В) 15
- Г) 30**

Б. Критерии и шкала оценивания

Каждый тест состоит из 30 вопросов, в каждом вопросе предполагается только один правильный ответ. Максимальная оценка - 5 баллов.

81% -100% – 5 баллов;

66%-80% – 4 балла;

51%-65%– 3 балла;

менее 51% - 0 баллов (или неудовлетворительно).

Часть С (оцениваются владения)

А. Примеры ситуаций

1. Ситуация. Производственная необходимость требует создание в организации нового структурного подразделения – отдела маркетинга. Какие организационно-распорядительные документы необходимо оформить, а в какие внести изменения?

2. Ваша фирма организует выставку экономических достижений, пригласите коллег из другой фирмы участвовать в ее работе, в приглашении укажите: время, место работы выставки, условия участия в работе. Оформите **письмо-приглашение** на соответствующем бланке

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

90-100%

Студент на семинаре демонстрирует умение решать примеры и задачи и знание рекомендуемой к занятию литературы, активно участвует в решении задач, анализе кейсов, в проведении экспериментов, критически оценивает прочитанный материал и выражает свою точку зрения по затрагиваемым вопросам.

82-89%

Студент на семинаре демонстрирует базовые умения решать примеры и задачи и знание рекомендуемой к занятию литературы, участвует в решении задач, анализе кейсов, в проведении экспериментов, иногда критически оценивает прочитанный материал.

75-81%

Студент демонстрирует навыки решения определенных типов задач и знание рекомендованной к занятию литературы, участвует в ее обсуждении.

67-74%

Студент на большинстве семинаров демонстрирует определенное знание рекомендованной к занятию литературы и теоретических вопросов, но практически не может решать задачи. На занятии не активен.

60-66%

Студент очень нестабильно участвует в работе семинара, изредка демонстрируя навыки решения задач и знания рекомендованной к занятию литературы. На занятии ведет себя откровенно пассивно.

менее 60%

Студент либо семинары не посещал, либо очень редко или вообще не участвовал в их работе.

в) описание шкалы оценивания

Работа студента оценивается зачетом с оценкой по пятибалльной системе, то есть студент может получить оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Оценка «отлично».

если с точки зрения критериев оценки студент набирает 89-100%

Оценка «хорошо».

если с точки зрения критериев оценки студент набирает 74-89%

Оценка «удовлетворительно»

если с точки зрения критериев оценки студент набирает 60-74%

Оценка «неудовлетворительно»

ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала, если с точки зрения критериев оценки студент набирает менее 60%

6.2.2. Деловая игра

А. Примеры деловых игр

Деловая игра «Управление документооборотом»

В ходе изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» используются инновационные методы обучения.

Кроме освоения теоретических знаний на лекциях, студенты приобретают практические навыки, включаясь в игровую программу. Студентам предоставляется возможность в игровой форме не только изучить методику составления текстов служебных документов, но и проявить организаторские, управленческие способности, выработать навыки работы в команде. В игре прослеживается взаимосвязь курса «Документирование управленческой деятельности» с изучением таких дисциплин как «Менеджмент», «Право», «Предпринимательская деятельность».

Деловая игра проводится в течение семестра (4-х месяцев). Организация и проведение деловой игры подразделяется на три этапа:

Первый этап. На практических занятиях студенты учебной группы объединяются по интересам (по 4-6 человек), создают свое «предприятие», определяют его миссию, цель, направление деятельности.

Создавая предприятие, студентам предоставляется возможность побывать в должности директора предприятия, управляющего банком, либо сотрудником предприятия.

Второй этап. Презентация предприятия. Отрабатываются коммуникативные, этикетные нормы делового общения. Директор говорит о цели, задаче предприятия, представляет «сотрудников». Отвечает на вопросы представителей других фирм.

Презентация в деловой игре необходима для дальнейшего сотрудничества фирм, заключения договоров о совместной предпринимательской деятельности. Презентация позволяет познакомиться с менеджерскими качествами руководителя и применить их на практике.

Третий этап. Студенты живут жизнью созданного предприятия, оформляют деловые бумаги, решают производственные задачи.

В ходе деловой игры преподаватель осуществляет теоретическую помощь студентам и предоставляет полную самостоятельность, инициативу при составлении документов.

Они пишут письма-запросы о поставке товара, получают письма-ответы,

закключают договоры. Решают внутрифирменные вопросы, издавая приказы, разбирая докладные и объяснительные записки, составляют протоколы, акты и другие документы согласно требованиям ГОСТа Р 6.30-2003.

В ходе деловой игры происходит раскрепощение студентов. У них появляется ощущение внутренней свободы, познание этикетной культуры, этики делового письма, правовой грамотности.

Итогом работы предприятий с документами является составление Номенклатуры дел предприятия и подготовка документов к сдаче их на архивное хранение.

Основная цель деловой игры научить студентов правилам составления, оформления, обработки и подготовки документной информации.

Деловая игра «Оформление на работу»

Деловая игра проводится по истечению изучения первого раздела курса «Документы и правила их оформления». Организация и проведение деловой игры заключается в последовательном прохождении следующих заданий:

1. Составить заявление о приеме на работу.
2. Составить профессиональное резюме, сопроводительное письмо к нему.
3. Составить характеристику.
4. Написать автобиографию.
5. Исполнить необходимые визы на заявлении.
6. Наложить резолюцию руководителя организации на заявление.
7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее под-разделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.
8. Разработать пример заполнения раздела «сведения о работе» трудовой книжки с отражением всего трудового пути в организации. Внести в качестве первой записи информацию о зачислении на работу согласно приказу из п. 7. Оформить запись об увольнении и заверительную подпись;
9. Разработать проект трудового договора в соответствии с гл. 10 ТК РФ.

Б. Критерии и шкала оценивания

При оценивании учитывается работа группы («предприятия») в целом и персональная работа в группе. На каждом занятии оцениваются документы, составленные студентами по различным производственным ситуациям.

Максимальная оценка за оформленный документ 5 баллов. 5 балла ставится если студент:

- знает название реквизитов и место их расположение;
- умеет правильно оформлять все реквизиты;
- правильно составляет текст документа. 4

балла ставится если студент:

- знает название основных реквизитов и место их расположение;
- умеет правильно оформлять основные реквизиты, допускает незначительные ошибки;
- правильно или с незначительными ошибками составляет текст документа.

3 балл ставится если студент:

- знает название основных реквизитов, но не может определить место их расположения;
- допускает ошибки в оформлении основных реквизитов;
- допускает ошибки (стилистические, орфографические) при составлении текста документа.

0 баллов ставится если студент:

- не знает название основных реквизитов, не может определить место их расположения;
- не умеет правильно оформлять основные реквизиты;
- допускает ошибки (стилистические, орфографические) при составлении текста документа.

6.2.3 Наименование оценочного средства* - контрольная работа

а) типовые задания (вопросы) – вопросы контрольной работы и ее защита

1. Требования к содержанию контрольной работы

В период самостоятельного заочного обучения студенты в соответствии с учебным планом и программой изучают рекомендованную литературу по делопроизводству и выполняют контрольную работу на одну из 2 – 3^х предложенных тем.

Цель написания контрольной работы в том, чтобы:

- усвоить и понять основные теоретические положения изучаемой дисциплины;
- познакомиться с Государственными стандартами оформления организационно-распорядительной документации;
- развить у студентов умение самостоятельно составлять организационно-распорядительные, справочно-информационные документы;
- совершенствовать навыки письменного изложения и оформления управленческих документов.

1.1. Основным содержанием контрольной работы должен быть глубокий анализ нормативных документов, ГОСТов.

При написании контрольной работы:

- дать единые специальные понятия, в которых отражены суть терминологии делопроизводства;
- раскрыть содержание этих понятий и положений.

Главное требование к содержанию контрольной работы – самостоятельное освещение всех вопросов темы. Не механическое переписывание готовых текстов документов из литературных источников, а на их основании составление своих текстов документов. Если в тексте контрольной работы используются цитаты, следует указывать ссылки на авторов. Ссылка помещается в конце страницы.

1.2. Использование копий, подлинных документов

Обязательным является анализ подлинных документов или их копий той организации, где работает студент-заочник. В анализе указать все нарушения ГОСТа Р 6.30-2003 (если они есть) и дать правильный образец документа.

1.3. Содержание контрольной работы состоит из:

Введения, в котором указывается актуальность выбранной темы и ее практическая значимость.

Основная часть может быть разделена на главы, пункты и подпункты. Может состоять только из пунктов. В конце каждого пункта делать вывод (таким образом, ...) и логический переход к следующему пункту.

Заключение. Делаются выводы по результатам изученных нормативных документов, ГОСТов, истории развития делопроизводства.

Список использованной литературы.

Приложение. Ксерокопии документов, которые использовались в работе, прилагаются в конце контрольной работы. В основной части контрольной работы делаются ссылки на приложения. Каждое приложение следует пронумеровать и дать заголовок. (Приложение 1. Приказ).

1.4. Порядок выбора темы студентами

В соответствии с учебным планом и программой «Документирование управленческой деятельностью» студенты изучают рекомендованную литературу и выполняют одну контрольную работу. Нумерация выбора тем определяется начальной буквой его фамилии.

Буква алфавита	Номер темы	Буква алфавита	Номер темы
А, Д, И, Н	1, 10	С, Х, Щ	5, 6
Б, Е, К, О	2, 9, 12	Т, У, Э	1, 7, 11
В, Ж, Л, П	3, 8, 14	У, Ч, Ю	2, 9
Г, З, М, Р	4, 7	Ф, Ш, Я	4, 10

Студенту следует строго придерживаться порядка распределения тем. Выбор же темы, из двух-трех предложенных, определяется студентом, исходя из наличия литературных источников в территориальном подразделении, а также профессиональным интересом.

2. Темы контрольных работ

Тема 1. История развития служебной документации в России

Содержание: раскрыть приказное, коллежское и исполнительное делопроизводство. Становление и развитие работы с документами с 1917 года. Основные функции: Главархива, Госстандарта, Госбанка, Центрального статистического управления в организации делопроизводства в стране. Раскрыть основную цель Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Назвать государственные стандарты оформления служебных документов.

Литература:

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003. – 20 с.
- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные Положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив, 1994. – С. 3 – 44.
- Салазкина, Л. П. Основы делопроизводства. Требования к тексту документа. – Кемерово, 2000. – С. 13 – 20.

Тема 2. Основные требования к оформлению служебных документов

Содержание: Изучив Государственные стандарты на систему организационно-распорядительной документации, раскрыть основные задачи стандартов и содержание основных групп документов. Дать определение термину «формуляр-образец» документа. Раскрыть графическое оформление документа. Показать на отдельных документах правильность оформления реквизитов.

Литература:

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003. – 20 с.
- Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова.-6-е изд., испр.-М.: Издательство "Омега-Л", 2009.-318 с.:ил.[табл.].
- Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с.

Тема 3. Подготовка и оформление организационно-распорядительной документации

Содержание: изучить и сделать анализ оформления организационно-распорядительной документации конкретного учреждения (расположение реквизитов, содержание текстов). Дать образцы всех видов документов этой группы.

Литература:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления

(делопроизводство) [Текст] : учебное пособие// Т. А. Быкова, - - Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. -2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012.-304 с.

- Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с.

Тема 4. Документы, обеспечивающие правовую сторону отношений учреждения с другими организациями и физическими лицами

Содержание: раскрыть роль и значение договора, контракта в установлении отношений с организациями, предприятиями или конкретными физическими лицами. Виды договоров. Сделать анализ конкретного договора или контракта.

Литература:

- Сборник типовых форм договора по различным видам деятельности. - Баку: Объединение «Олимп», 2000. - 143 с.
- Салазкина, Л. П. Основы делопроизводства. Требования к тексту документа. – Кемерово: Кузбассвуиздат, 2000. – 299 с.

Тема 5. Принципы и методы составления текстов делового документа

Содержание: Раскрыть основные принципы и правила составления документа, роль порядка изложения в достижении эффективности текстового документа, учет читательского адреса. Сделать анализ типичных ошибок в тексте документа.

Литература:

- Басаков, М. И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно - практическое пособие. – М.: Дашков и К, 2002. – 112 с.
- Веселов, П. В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. – М.: Центр «Маркетинг», 2010. – 122 с.
- Паз Аллан, Данн П. Как писать так, чтобы было понятно всем. – М.: Изд-во Эксмо, 2003. – 208 с.

Тема 6. Составление справочно-информационной документации

Содержание: Сделать анализ документов, входящих в группу справочно-информационной документации. Дать образцы всех видов документов, согласно ГОСТа Р 6.30-2003.

Литература:

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. – М.: Госстандарт России, 2003. – 20 с.
- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учебное пособие// Т. А. Быкова,

Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. -2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012.-304 с.

- Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова.-6-е изд., испр.-М.: Издательство "Омега-Л", 2009.-318 с.:ил.[табл.].

Тема 7. Особенности деловой корреспонденции по внешнеэкономической деятельности

Содержание: Раскрыть понятие «Внешеэкономическая деятельность», традиции, сложившиеся в деловой переписке. Стандартизация и унификация документов, используемая в практике международной торговли и экономического сотрудничества. Перечислить основные реквизиты делового письма, его композиционные особенности.

Описать классическую схему расположения элементов делового письма.

Дать образцы «простых стандартизированных писем», отражающих наиболее типичные общие и коммерческие ситуации делового общения.

Литература:

- Альбов А. Письмо зарубежному партнеру. – Ленинград: судостроение, 1999.-150 с.

- Громова Н. М., Деева Т. М., Кичатова Е. В. и др. Ваш зарубежный партнер. Переписка, документация, контракты. – М.: МП Техноэкология, 1999. – 136 с.

Паз Аллан, Данн П. Как писать так, чтобы было понятно всем. – М.: Изд-во Эксмо, 2003. – 208 с.

Тема 8. Регистрация и организация контроля за исполнением документов

Содержание: Раскрыть значение регистрации потока документов в учреждении (организации, предприятии). Правила регистрации и индексирования документов. Описать регистрационно-контрольные карточки. Обязательный состав реквизитов карточки регистрации. Сделать анализ документов, подлежащих регистрации.

Литература:

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. – М.: Госстандарт России, 2003. – 20 с.

- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные Положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив, 1994. – С. 3-44.

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления

(делопроизводство) [Текст] : учебное пособие// Т. А. Быкова, - - Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. -2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012.-304 с.

- Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с.

Тема 9. Составление номенклатур и формирование дел

Содержание: Дать толкование термина «номенклатура». Раскрыть принципы классификации документов, виды номенклатур. Требования к формированию дел. Требования к составлению сводной номенклатуры дел.

Литература:

- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные Положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив, 1994. – С. 3-44.

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учебное пособие// Т. А. Быкова, - - Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. -2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012.-304 с.
- Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с.

Тема 10. Подготовка документов к сдаче в архив

Содержание: Раскрыть методику экспертизы научной и практической ценности документов и оформление ее результатов. Критерии оценки внешних особенностей документа. Технология оформления дел для последующего хранения. Описание документов постоянного и временного хранения. Дать образцы: **акта** о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению; **внутренней описи** документов дела; **описи** дел постоянного хранения.

Литература:

- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные Положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив, 1994. – С. 3-44.
- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учебное пособие// Т. А. Быкова, - - Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. -2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012.-304 с.
- Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с.

Тема 11. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

Содержание: **Раскрыть этические критерии цивилизованного предпринимательства.**

Правила секретности и соблюдение коммерческой тайны. Предмет коммерческой тайны.

Два блока КТ: промышленная и деловая информация. Конфиденциальные сведения: идеи, изобретения, открытия, прибыль фирмы.

Статья 139 часть 1 Гражданского кодекса РФ о КТ. Гриф, обозначающий ограничение доступа к документам. Режим коммерческой тайны.

Форма регистрации документов с грифом «КТ». Форма учета выдачи документов с грифом «КТ».

Сведения, не составляющие коммерческую тайну.

Литература:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации.
- Закон РФ «О коммерческой тайне» от 29.07. 2004 г. с изменениями от 02.02.2006г. // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 9.
- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для вузов. – 2010. 576 стр. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1602

Тема 12. ИТ-ТЕХНОЛОГИИ на службе документального обеспечения деятельности организации

Содержание: Современная информационная технология. Назначение ИТ-ТЕХНОЛОГИИ. Электронная почта, звуковые файлы. Виды программ для составления и редактирования служебных документов. (Текстовые редакторы или текстовые

процессоры:

Лексикон, Word, Word for Windows и др.).

Возможности программы WinWord.

Стиль, позволяющий придать документу профессиональный вид.

Директорий – это группа файлов, объединённых по какому-либо признаку.

Организация работы с документами с использованием прикладных программ. При небольшом объеме Norton Commander, PC-Tools. При небольшом документообороте «Карточка + документ», «Дела в порядке» и др. Локальные вычислительные сети (ЛВС).

Уникальные автоматизированные работы листа (АРМ). Возможности системы OS/2 Warp версия 3.

Литература:

- Делопроизводство на компьютере / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. - 3-е изд. – СПб, М.: Питер: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2005. - 299 с.

- Ларин, М. В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. – М.: Научная книга, 1988.– 137 с.

Контрольная работа студентами ОЗО выполняется после установочной сессии и сдается преподавателю не менее чем за десять рабочих дней до начала экзаменационной сессии. Допуск контрольной работы к защите предполагает, что студент может готовиться к защите и должен на защите дать устные ответы на вопросы преподавателя по выполненной контрольной работе.

б) критерии оценивания компетенций

Критерии оценки контрольной работы следующие:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме контрольной работы;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность изложения;
- самостоятельность работы, правильность и аккуратность оформления.

Оценка «**зачтено**» ставится в том случае, если:

- тема контрольной работы раскрыта;
- студент владеет теоретическим и практическим материалом по теме работы;
- студент дает грамотные ответы на вопросы преподавателя.

В том случае, если при защите студент затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, то контрольная работа не считается зачтенной.

в) описание шкалы оценивания

Контрольная работа оценивается зачетом с оценкой «Зачтено» или «не зачтено»

6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине зачет включает следующие формы контроля:

- устный опрос на семинарских занятиях
- тестовые задания;
- контрольная работа;
- деловая игра;
- разбор конкретных управленческих ситуаций.

Все задания является необходимыми для формирования компетенций и контроля

знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до экзамена. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

В случае невыполнения тестовых заданий, студенту на экзамене дополнительно к вопросам будет выдан тест.

В случае неучастия по уважительной причине в деловой игре (например, студент отсутствовал на занятиях по болезни) все документы необходимо составить самостоятельно и принести на экзамен.

Отсутствие выполнения задания по анализу управленческой ситуации может быть заменено дополнительным заданием на зачете, позволяющим оценить степень сформированности компетенций.

Таким образом, к зачету допускаются студенты, выполнившие все практические и тестовые задания.

Процедура зачета. Зачет проводится по вопросам. На подготовку дается 30 минут.

Процедура оценивания. Оценки за теоретический вопрос и выполнение практических заданий суммируются. Критерии оценки см. выше.

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

а) основная учебная литература:

1.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учебное пособие// Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. -2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012.-304 с.

2. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 392 с. on-line. - Б. ц.

3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие для вузов / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибирский гос. ун-т экономики и управления, Сибирская академия гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 366 с.

4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с.

5. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва : КноРус, 2010. - 156 с.

б) дополнительная учебная литература:

1.Лопатникова Е.А Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова.-6-е изд., испр.-М.: Издательство "Омега-Л", 2009.-318 с.:ил.[табл.].

2.Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству.-2011. 256 стр.
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=10656

3. Межуева Т.Н. Справочник по делопроизводству.-2012.264 стр.
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=9065

4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для вузов. — 2010. 576 стр.
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1602

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

<http://edu.kemsu.ru/res/index.htm> - ДЕПОЗИТАРИЙ электронных образовательных ресурсов КемГУ

<http://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании «Консультант плюс»
<http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики.
 Общероссийские классификаторы.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Проведение лекционных и практических (семинарских) занятий при преподавании дисциплины «Теория организации» предполагает использование следующих активных форм. Лекционный материал дается в форме: проблемных лекций («Организация как система. Социальная организация», «Организационная культура компании, фирмы, предприятия»); лекции-беседы («Эволюция теории организации» «Проектирование организационных систем»); лекции-дискуссии («Организационная культура компании, фирмы, предприятия» «Специфические законы организации»); лекции с разбором конкретных ситуаций («Законы организации, их взаимодействие. Основопологающие и фоновые законы»). Лекционный материал по дисциплине «Теория организации» включает 11 тем, программа изучения которых приведена в Рабочей программе по дисциплине.
Лабораторные занятия	Интегрируют теоретико-методологические знания и практические умения и навыки студентов в едином процессе деятельности. Целью лабораторного практикума является систематизация профессиональных практических навыков студентов в области законов, принципов организации, организационного проектирования и т.д.. Задачами лабораторного практикума является проверка знаний и умений студентов проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; готовность участвовать в реализации программы организационных изменений, способность преодолевать локальное сопротивление изменениям; готовность к разработке процедур и методов контроля.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Контрольная работа (для заочной формы	Контрольная работа выполняется студентами заочной формы обучения по темам, соответствующим фамилии студента (таблица распределения тем приводится). Контрольная работа предполагает

обучения)	знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания. Требования к содержанию контрольной работы описано в п.6.2.2
лабораторная работа	Методические указания по выполнению лабораторных работ (<i>Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Теория организации» для студентов направления подготовки «Менеджмент», находится в Методическом кабинете института</i>).
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

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

1. Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины
2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты / Skype / Whatsapp.
Электронный адрес преподавателя – vla454@yandex.ru
3. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

На **лекциях** излагается основное содержание тем курса, даются методические указания по дальнейшей работе студента. Лекционные занятия проводятся в мультимедийном режиме - преподаватель раскрывает тему, опираясь на мультимедийный файл, студенты записывают основное содержание излагаемого материала. При этом слушателям рекомендуется фиксировать только теоретические положения.

Для ускорения работы и обеспечения усвоения большего объема знаний для студентов разработано учебное пособие, в котором содержание тем четко структурировано в соответствии с логикой и дидактикой дисциплины, а также с требованиями государственного образовательного стандарта, в файлах презентации данные положения дополнены новым материалом и иллюстрациями.

Такая методика ведения курса позволяет студенту не только получить больше информации на лекциях, но и правильно ее структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить. Кроме этого она дисциплинирует слушателей, заставляя их постоянно следить за изложением лекционного материала.

По ходу изложения лекции студентам разрешается задавать вопросы по изучаемой теме. Можно задать вопросы и в конце лекции.

Работа на **семинарах** и **самостоятельная работа** направлены на освоение отдельных тем курса, знакомство с литературой, выработку умений и навыков, указанных в требованиях к уровню освоения дисциплины.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине, предусмотренная учебным планом в объеме 50% общего количества часов. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- ознакомление с основной и дополнительной литературой;
- самоподготовка по вопросам;
- выполнение практических заданий
- подготовка к деловой игре;
- составление и оформление документов;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к тестам.

Приступая к изучению материалов занятия, студенты вначале должны ознакомиться с

методическими рекомендациями, литературой, первоисточниками (нормативными документами) по соответствующей теме.

Наиболее распространенной формой самостоятельной работы студентов является чтение основной и дополнительной литературы по курсу, конспектирование и заучивание материала. Во время чтения материала по той или иной теме необходимо обратить внимание на содержание основных понятий, категорий и терминов, употребляемых в данной дисциплине.

Процесс изучения учебной, научной, методической литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления и конспектирования. Конспект должен отражать основную суть конспектируемой темы курса. Составленный конспект поможет в запоминании прочтенного материала. Рекомендуется основные понятия темы выучить наизусть. Выученные понятия и категории позволят легко ориентироваться в теме и принимать активное участие в обсуждении ее на семинарских занятиях.

В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на семинарских занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, практических заданий, участие в деловой игре, выполнение тестовых и контрольных заданий.

Деловая игра. На практических занятиях студенты учебной группы объединяются по интересам (по 4-5 человек), создают свое «предприятие», определяют его цель, направление деятельности. Совместно разрабатывают дизайн бланков «предприятия». На бланках составляют письма, приказы, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты и другие документы согласно требованиям ГОСТа Р 6.30-2003. Итогом работы «предприятий» с документами является составление Номенклатуры дел предприятия и подготовка документов к сдаче их на архивное хранение.

Для подготовки к *тесту* и *контрольной работе* рекомендуется использовать учебное пособие Л. П. Салазкиной Документирование управленческой деятельности. Сборник практических заданий, в котором содержатся примеры выполнения контрольной работы, 40 вариантов тестов и ключ к ним. Если вопросы тестов показались достаточно сложными, нужно еще раз вернуться к учебным материалам. Затем повторить попытку ответить на вопросы тестов.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все занятия, т. к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;
- 2) все рассматриваемые на семинарских занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь, а документы, оформленные студентами, подшивать в папку;
- 3) обязательно выполнять все домашние задания; Отсутствие на семинарских занятиях не освобождает студента от выполнения домашнего задания. Выполненные задания необходимо предоставить преподавателю в письменном виде;
- 4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т. к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;

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

Компьютер с минимальными системными требованиями:

Процессор: 300 MHz и выше

Оперативная память: 128 Мб и выше

Другие устройства: Звуковая карта, колонки и/или наушники

Устройство для чтения DVD-дисков

Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением:

Проектор
Колонки
Программа для просмотра видео файлов
Политико-административная карта России, таблицы со статистическими материалами.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательной программе инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В БИФ КемГУ создаются специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости создаются особые дополнительные условия обучения:

Для слабовидящих и слепых студентов:

предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Times New Roman 26;

создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультирования посредством электронной почты;

все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются.

Для глухих и слабослышащих студентов:

разрешается пользоваться специальными индивидуальными техническими средствами;

используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации);

в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все устные задания предоставляются в письменном виде.

Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата:

предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым дисциплинам;

разрешается использование собственных компьютерных средств; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Составитель (и): В.А. Мишин, старший преподаватель кафедры экономических наук и информационных технологий

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))