

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2023 21:16:55
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d061a51d3f5cb8929d6cd7563985447



Образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
международной экономики,
лидерства и менеджмента
_____ А.А. Панарин
«28» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриат)

Направленность/профиль:

«Гражданская и муниципальная служба»

Форма обучения очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления». Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Гражданская и муниципальная служба» / А.А. Шестемиров – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 28 с.

Рабочая программа бакалавриата составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016, профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 № 431н (зарегистрировано в Минюсте РФ 17 августа 2020 г. Регистрационный № 59295), согласована и рекомендована к утверждению.

Разработчики:	<u>К.э.н. А.А. Шестемиров</u>
Ответственный рецензент:	<u>Рогулenco Т.М. Профессор кафедры бухгалтерского учета, аудита и налогообложения, ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», доктор экономических наук, профессор</u> <i>(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)</i>

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства 15.09.2023г., протокол №2

Заведующий кафедрой _____ / _____ /к.э.н. А.А. Шестемиров/
(подпись)

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Степкина/

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является предоставление студентам систематизированных сведений о сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также выработка навыков составления и оформления соответствующих документов.

Задачи дисциплины:

- Сформировать у бакалавров знания о
- требованиях современных нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления (ДОУ);
 - структуре службы ДОУ, обязанностях, правах, ответственности ее работников;
 - составе и оформлении основных организационно-распорядительных документов организации;
 - своеобразии организации работы с документами в зависимости от организационной структуры, управления, объема документооборота организаций;
 - современных проблемах и основных направлениях совершенствования документационного обеспечения управления;
 - правилах составления и оформления основных организационно-распорядительных документах;
 - организации оперативного хранения документов в структурном подразделении, подготовке документов к передаче в архив организации.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ СПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал дисциплины и реализовывать практические задачи (таблица 2.1) и достигать планируемые результаты обучения по дисциплине.

Таблица 1

Компетентностная карта дисциплины

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Знает основы деловых коммуникаций и современные информационно-коммуникативные средства ИУК-4.2 Умеет осуществлять обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке ИУК-3. Владеет навыками и инструментами формирования

			эффективных деловых коммуникаций на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат).

Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает соответственный теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения будущей профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ (ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Таблица 2

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки на очной форме обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур. раб.	Иная СР	Контроль	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа					
			Лабораторные	Практические/семинарские				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6 семестр								
5	180	24		24			96	экзамен 36
5	180	24		24			96	экзамен 36

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Перечень разделов (модулей), тем дисциплины и
распределение учебного времени по разделам/темам дисциплины, видам учебных
занятий (в т.ч. контактной работы), видам текущего контроля

Таблица 3

очная форма обучения

Темы/разделы(модули)	Контактная работа			Часы СР на подготовку у кур.р.	Иная СР	Контроль	Всего часов
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа					
		Лаб.р	Практик./сем.				
Тема 1. Место и роль дисциплины в образовательной программе подготовки менеджера. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	4		0		6		10
Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве –XI вв. и в период феодальной раздробленности X-XV вв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.	2		0		6		8
Тема 3. Система коллежского делопроизводства XVIII в. Организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.	2		0		6		8
Тема 4. Организация и развитие работы с документами в Советское время. Современное государственное регулирование института делопроизводства.	4		0		6		10
Тема 5. Служба ДОУ.	4		0		6		10
Тема 6. Документооборот организации	4		0		6		10
Тема 7. Систематизация и обеспечение сохранности	4		0		6		10

документной информации								
Тема 8. Система ОРД.	0		2			6		8
Тема 9. Назначение организационных документов	0		2			6		8
Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика	0		4			6		10
Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика.	0		4			8		12
Тема 12. Деловая корреспонденция в организации	0		4			8		12
Тема 13. Документы по трудовым отношениям	0		4			8		12
Тема 14. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан.	0		4			8		12
Экзамен	-		-			-	36	36
Всего часов	24		24			-	36	180

Таблица 4

Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела\темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Тема 1. Место и роль дисциплины в образовательной программе подготовки менеджера. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Делопроизводство и документирование: основные понятия и термины. Сравнительная характеристика понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Документ и его функции: общие, специфические. Классификация деловых документов. Средства и способы документирования: классификация носителей информации.
2	Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве –XI вв. и в период феодальной раздробленности X-XV вв. Приказное	Делопроизводство в Древнерусском государстве –XI вв. и в период феодальной раздробленности X-XV вв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв. Видовой состав документов. Процедура подготовки документов.

	делопроизводство XV–XVII вв.	
3	Тема 3. Система коллежского делопроизводства XVIII в. Организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.	Система коллежского делопроизводства XVIII в. Организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.
4	Тема 4. Организация и развитие работы с документами в Советское время. Современное государственное регулирование института делопроизводства.	Организация и развитие работы с документами в Советское время. Состав нормативно - методической базы документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов как основные направления совершенствования документации. Складывание систем документации. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 07.10.2021) Государственные стандарты.
5	Тема 5. Служба ДОУ.	Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Организация информационно-документационного обслуживания: формы работы с документами. Положение о канцелярии: структура, функции, задачи. Типы рабочих мест. Оснащение оборудование рабочего места секретаря. Техническое обеспечение работников службы ДОУ: современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Бездокументное обслуживание аппарата управления. Роль секретаря в организации совещаний, командировок.
6	Тема 6. Документооборот организации	Организация работы с документами в учреждении: общие требования к систематизации документов. Документооборот: понятие, основные этапы. Понятие документооборота. Группировка документов организации: входящие, исходящие, внутренние. Основные этапы обработки и движения кадровых документов. Прием и первичная обработка входящих кадровых документов. Организационные формы работы с кадровыми документами. Способы получения документов и особенности их обработки. Отметки о поступлении входящих документов.
7	Тема 7. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	Регистрация документов: цели, системы, формы. Распределение поступивших документов. Правила регистрации поступивших кадровых документов. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов Контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, порядок разработки, структура, требования к оформлению. Формирование дел: группировка в дела отдельных категорий д-ов; оформление обложки дела. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Типовые и индивидуальные сроки хранения документов. Передача дел в архив. Формы описи и акты о выделении документов к уничтожению

8	Тема 8. Система ОРД.	Изучение бланков документов: виды бланков; структура документа. Требования к изготовлению бланков. Формуляр как модель унифицированной формы документа. Состав и расположение реквизитов. Изучение расположения реквизитов границ зон на формате А4 углового и продольного бланков. Формуляр как модель унифицированной формы документа. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец. Бланки документов: виды бланков; структура документа. Требования к изготовлению бланков. Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др. Простые и сложные документы. Использование трафарета. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц.
9	Тема 9. Назначение организационных документов	Назначение организационных документов. Логическое построение документа. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего распорядка).
10	Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика	Распорядительная документация: роль и специфика: порядок разработки распорядительных д-ов в условиях единоличного принятия решения; документирование деятельности коллегиальных органов власти. Составление и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания и др.).
11	Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика.	Информационно-справочная документация: роль и специфика. Составление и оформление информационно-справочных документов (акты, протоколы, докладные и служебные записки, справки и др.).
12	Тема 12. Деловая корреспонденция в организации	Деловая корреспонденция в организации. Особенности составления и оформления служебных писем (письма-просьбы, письма-подтверждения, письма-запросы, гарантийные письма, письма-приглашения, сопроводительное письмо).
13	Тема 13. Документы по трудовым отношениям	Состав и особенности работы с документацией по личному составу (кадрам): по учету кадров, по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
14	Тема 14. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан.	Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан. Регистрация документов, ведение карточек при личном обращении. Ответность по работе с указанными документами. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.

ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА для очной формы обучения

Семинарские занятия

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям:

1. Познакомиться с рекомендованной литературой;
2. Рассмотреть различные точки зрения по вопросу;
3. Выделить проблемные области;
4. Сформулировать собственную точку зрения;
5. Предусмотреть спорные моменты и сформулировать дискуссионный вопрос.

для очной формы обучения

Тема 8. Система ОРД

1. Изучение бланков документов.
2. Состав и расположение реквизитов.
3. Бланки документов.

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/71213.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/94291.html>

Дополнительная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/116986.html>

Тема 9. Назначение организационных документов

1. Назначение организационных документов.
2. Логическое построение документа.
3. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего распорядка).

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/71213.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/94291.html>

Дополнительная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/116986.html>

Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика

1. Распорядительная документация: роль и специфика.
2. Порядок разработки распорядительных документов.
3. Составление и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания и др.).

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/71213.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/94291.html>

Дополнительная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/116986.html>

Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика

1. Информационно-справочная документация.
2. Роль и специфика информационно-справочной документации.
3. Составление и оформление информационно-справочных документов (акты, протоколы, докладные и служебные записки, справки и др.).

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный

// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:
<https://www.IPRsmarthop.ru/71213.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/94291.html>

Дополнительная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/116986.html>

Тема 12. Деловая корреспонденция в организации

1. Деловая корреспонденция в организации.
2. Особенности составления и оформления служебных писем
3. Письма-просьбы, письма-подтверждения, письма-запросы, гарантийные письма, письма-приглашения, сопроводительное письмо.

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/71213.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/94291.html>

Дополнительная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/116986.html>

Тема 13. Документы по трудовым отношениям

1. Состав документации по личному составу (кадрам).
2. Особенности работы с документацией по личному составу (кадрам).
3. Документация по учету кадров, по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный

// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:
<https://www.IPRsmarthop.ru/71213.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/94291.html>

Дополнительная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/116986.html>

Тема 14. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан

1. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан.
2. Отчетность по работе с указанными документами.
3. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/71213.htm>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/94291.html>

Дополнительная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/116986.html>

РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В целях реализации компетентного подхода в учебном процессе дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривается широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой. Обсуждение проблем, выносимых на семинарские занятия, происходит не столько в традиционной форме контроля текущих знаний, сколько в форме дискуссий, сориентированных на творческое осмысление студентами наиболее сложных вопросов в ходе обобщения ими современного понимания основных закономерностей формирования, функционирования и развития государства и права.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных практических занятиях

Таблица 5

Очная форма обучения

Наименование тем	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 8. Система ОРД.	Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой обучающиеся высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание обучающимися эссе, тезисов или реферата по предложенной тематике.	2
Тема 9. Назначение организационных документов	Метод проектов – это комплексный метод обучения, результатом которого является создание какого-либо продукта или явления. В основе учебных проектов лежат исследовательские методы обучения.	2
Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика	Метод коллективной мыслительной деятельности – в его основе лежит диалогическое общение: один обучающийся высказывает мысль, другой ее продолжает или отвергает. Имеются различные формы организации и проведения данного вида занятий: пресс-конференция и др.	4
Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика.	Метод кейс-стади– обучение, при котором обучающиеся и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его.	4
Тема 12. Деловая корреспонденция в организации	Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой обучающиеся высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание обучающимися эссе, тезисов или реферата по предложенной тематике.	4
Тема 13. Документы по трудовым отношениям	«Круглый стол» – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.	4
Тема 14. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан.	«Круглый стол» – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной	4

	сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.	
--	---	--

Практикум

Кейс 1.

Составление перечня нормативно-правовых и нормативно-методических актов федерального уровня, регламентирующих работу кадровой службы

Задание 1.

Составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических актов федерального уровня, регламентирующих работу кадровой службы.

Кейс 2.

Формирование и оформление личного дела

Задание 1.

Составьте памятку о порядке формирования и оформления личного дела.

РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы обучающегося. Формы самостоятельной работы обучающихся могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающихся включает: изучение законов Российской Федерации, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Таблица 6

Самостоятельная работа

Наименование разделов/ тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тема 1. Место и роль дисциплины в образовательной программе подготовки менеджера. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Документ, его основные функции. Общая характеристика управленческих документов. Делопроизводство его место и значимость для управленческой деятельности
Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве –XI вв. и в период феодальной раздробленности X-XV вв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.	Особенности делопроизводства в Древнерусском государстве – XI вв. Особенности делопроизводственной деятельности в период феодальной раздробленности X-XV вв. Специфика приказного делопроизводства XV–XVII вв.
Тема 3. Система коллежского делопроизводства XVIII в. Организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.	Особенности коллежского делопроизводства XVIII в. Специфика организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.

Тема 4. Организация и развитие работы с документами в Советское время. Современное государственное регулирование института делопроизводства.	ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 07.10.2021) Унифицированные системы документации
Тема 5. Служба ДОУ.	Служба ДОУ: вопросы подчинения. Наименования службы ДОУ. Бездокументное обслуживание аппарата управления. Роль секретаря в организации совещаний, командировок.
Тема 6. Документооборот организации	Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика.
Тема 7. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	Основные методы форматирования текста. в составе УС ОРД: документы организационные, распорядительные, справочно-информационные, официально-личные. Бланки документов. Виды, состав реквизитов, правила оформления. Гербовые бланки: требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению.
Тема 8. Система ОРД.	Классификация документов. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.
Тема 9. Назначение организационных документов	Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению.
Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика	Приказы: разновидности приказов, особенности составления и оформления
Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика.	Служебные записки, акты, справки: особенности оформления Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Основные требования к оформлению протокола.
Тема 12. Деловая корреспонденция в организации	Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Особенности построения простых и сложных текстов. Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.
Тема 13. Документы по трудовым отношениям	Трудовой договор. Приказ о приеме на работу (ф. № Т-1). Приказ об увольнении (ф. № Т-8). Специфика оформления личной карточки (ф. № Т-2, № Т-2 ГС)
Тема 14. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан.	Как ведется делопроизводство по работе с обращениями граждан. Кто осуществляет работу с обращениями граждан. Какие обращения граждан не подлежат рассмотрению.

6.1. Темы докладов, эссе

1. Автоматизированные системы регистрации.
2. Анализ состояния ДООУ в конкретном учреждении/организации сферы ГиМУ.
3. Возникновение и развитие делопроизводства в России.
4. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
5. Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.
6. Документирование оценки деятельности персонала.
7. Значение кадровой документации в организации.
8. Использование систем управления документами в кадровом менеджменте.
9. Контроль исполнения кадровых документов: назначение, виды, формы.
10. Организация документооборота конкретного учреждения/организации сферы ГиМУ.
11. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан (на примере учреждения/организации сферы ГиМУ).
12. Организация работы секретаря-референта (на примере учреждения/организации сферы ГиМУ).
13. Особенности развития кадровых служб в России и за рубежом: сопоставительный анализ.
14. Оформление копий документов.
15. Постановка делопроизводства в конкретном учреждении/организации сферы ГиМУ.
16. Прикладные программные продукты по управлению кадрами.
17. Современное деловое письмо.
18. Трудовой договор и трудовой контракт: сопоставительный анализ.

Перечень тем не является исчерпывающим. Студент может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

6.2. Примерные задания для самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

1. Дайте полное и емкое определение понятию: «Документ».
2. Выберите правильный ответ:

Понятие «документационное обеспечение управления» являет собой:

1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
2. совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
3. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
4. деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами.

Самостоятельная работа № 2.

1. Перечислите основные этапы, которые включала процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве.
2. Полно и емко изложите роль и значение «Генерального регламента» (1720 г.) в становлении и развитии делопроизводства.

**РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

7.1 В процессе освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для оценивания сформированности общекультурных компетенций используются оценочные средства, представленные в таблице 7.1.

Таблица 7

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В СООТНОШЕНИИ С ОЦЕНОЧНЫМИ
СРЕДСТВАМИ**

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы \ средства контроля
<i>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</i>			
ИУК-4.1. Знает основы деловых коммуникаций и современные информационно-коммуникативные средства	Тема 1. Место и роль дисциплины в образовательной программе подготовки менеджера. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве –XI вв. и в период феодальной раздробленности X-XV вв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв. Тема 3. Система коллежского делопроизводства XVIII в. Организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.	Документ, его основные функции. Общая характеристика управленческих документов. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор управленческой документации. Классификации документов. Делопроизводство его место и значимость для управленческой деятельности. Особенности делопроизводства в Древнерусском государстве – XI вв. Особенности делопроизводственной деятельности в период феодальной раздробленности X-XV вв. Специфика приказного делопроизводства XV–XVII вв. Особенности коллежского делопроизводства XVIII в. Специфика организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.	Письменный контроль: Эссе 3,4,13 Тестирование /тестовые задания 5, 9 Устный контроль: Вопросы на экзамене 1-4.
ИУК-4.2. Умеет осуществлять обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Тема 4. Современное государственное регулирование института делопроизводства.	Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства. Основные этапы работы с документными формами,	Письменный контроль: Эссе 8,12,14,16 Тестирование /тестовые задания 1, 3, 16

	Тема 5. Служба ДОУ	содержание и характеристика. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Нормативно-методическая база делопроизводства.	Практикум (Кейс1) Устный контроль: Вопросы на экзамене 5-11.
ИУК-4.3. Владеет навыками и инструментами формирования эффективных деловых коммуникаций на государственном языке	Тема 6. Документооборот организации Тема 8. Система ОРД.	Понятие документооборота. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ. Основные методы форматирования текста.	Письменный контроль: Эссе 1, 10,17 Тестирование /тестовые задания 2, 4, 9, 14, 15, 18, 19 Устный контроль: Опрос на сем занятии: Тема 8 Вопросы на экзамене 12-16.

7.2 Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (к зачету с оценкой)

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство в период феодальной раздробленности X–XV вв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.
2. Система коллежского делопроизводства XVIII в. Видовой состав документов. Система министерского (исполнительного) делопроизводства XIX – н. XX вв.
3. Организация и развитие работы с документами в Советское время.
4. Делопроизводство и документирование: основные понятия и термины. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
5. Служба ДОУ. Организация информационно-документационного обслуживания: формы работы с документами. Положение о канцелярии: структура, функции, задачи
6. Типы рабочих мест. Оснащение оборудование рабочего места секретаря. Техническое обеспечение работников службы ДОУ.
7. Нормативно-методическая база делопроизводства
8. Управленческий документ. Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих документов: общие, специфические
9. Классификация деловых документов по различным признакам
10. История развития унификации и стандартизации управленческих документов в России.
11. Современный ГОСТ как основа создания организационно-распорядительного документа.
12. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа.
13. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа.
14. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.

15. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства.
16. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика.
17. Систематизация документов в учреждении – общие требования к формированию документов в дела. Виды номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел.
18. Форматы бумаги. Бланки документов.
19. Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению.
20. Приказы: особенности составления и оформления, разновидности приказов. Состав реквизитов, основные требования к оформлению, особенности построения, визирование. Унифицированные формы приказов по кадровым вопросам.
21. Справочно-информационные документы: служебные записки, акты, справки.
22. Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Основные требования к оформлению протокола
23. Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем.
24. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Особенности построения простых и сложных текстов.
25. Документы по личному составу: понятие классификация.
26. Хранение документов по личному составу.
27. Средства оперативного информационного обмена между организациями.
28. Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет, контроль сроков исполнения обращений

7.3 Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний

1. Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает:
Правила внутреннего распорядка
*Инструкция по ДОУ
Устав предприятия
2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется:
*формуляром документа
бланком документа
документом
3. Сроковый контроль исполнения документа осуществляется:
руководителем организации
*службой ДОУ
исполнителем поручения
4. Реквизитом, содержащийся только в письмах-ответах, является:
адресат
*ссылка на регистрационный номер и дату документа
отметка о поступлении документа в организации
5. Исполнение резолюции руководителя на документе осуществляется:
ответственным исполнителем, чья фамилия указывается первой в резолюции

*ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в документе всеми исполнителями, указанными в документе, кроме ответственного исполнителя, который осуществляет контролирующую функцию

6. Документ, в котором воспроизводится реквизит «Подпись» без личной подписи:

*выписка из распорядительного документа

акт

протокол заседания

7. Распорядительная часть документа, принятого коллегиальными органами, начинается со слов:

ПРИКАЗЫВАЮ

ОБЯЗЫВАЮ (РЕКОМЕНДУЮ)

*ПОСТАНОВЛЯЕТ (РЕШАЕТ)

8. Коммерческий документ, содержащий предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства и требования возмещения убытков, называется:

письмо-напоминание

гарантийное письмо

*письмо-рекламация

9. Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применяются ... форма делопроизводства:

*централизованная

смешанная

децентрализованная

10. Документ, определенный в толковых словарях русского языка как «документ с записью всего происходящего на заседании, собрании»:

*протокол

постановление

решение

11. Полную запись всего хода заседания отражает:

*полный протокол

краткий протокол

стенографический протокол

12. Предупредительный контроль предполагает:

ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня

ежемесячное или ежеквартальное составление перечня неисполненных документов

*своевременное за 2-3 дня предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса

13. Наименование документа, одним из разделов которого является «Преамбула»:

должностная инструкция

*договор

исковое заявление

14. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с:

*указанием его фактической должности и фамилии

проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»
проставлением косой черты перед наименованием должности

15. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, представляет собой:
регистрационный номер документа организации, указанной на бланке первой
регистрационный номер документа организации, в которой документ фактически создавался
*регистрационные номера документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе

16. Исходящие документы регистрируются в службе ДОУ организации в день:
подготовки
*подписания
отправления

17. Датой протокола является:
дата оформления документа
дата подписания и регистрации
*дата заседания коллегиального органа

18. Важнейшим принципом регистрации документов в организации является:
своевременность
непрерывность
*однократность

19. Копия исходящего документа, остающейся в организации называется:
дубликатом
выпиской
*отпуском

20. К служебным письмам относится следующий вид документа:
оферта
договор о купле-продаже
*акт о приеме-передаче дел

21. Итоговая запись к номенклатуре дел составляется:
при сдаче в архив
при утверждении номенклатуры
*по окончании календарного года

22. Номенклатура дел вводится в действие:
*с 1 января следующего календарного года
с 10 декабря текущего года
с момента утверждения

23. Порядок расположения заголовков внутри раздела номенклатуры дел определяется:
хронологией составления документов
объемом номенклатурного дела
*важностью документов, входящих в дело и их взаимосвязью

24. Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

подшивку или переплет документов дела; нумерацию листов дела; оформление обложки дела

подшивку или переплет документов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела

*подшивку или переплет документов дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела

7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы и процедуры оценивания

7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
 2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
 3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
 4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 8

Шкала оценивания на зачете, рубежном контроле

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; знать основную рекомендуемую программой учебную литературу
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

7.4.2. Письменной работы

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 8

Шкала оценивания эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; знать основную рекомендуемую программой учебную литературу
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

7.4.3. Тестирование

Таблица 9

Шкала оценивания

Оценка	Шкала
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

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

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимся практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками.

Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов.

Семинарские занятия - Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

РАЗДЕЛ 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники международного права, авторитетные точки зрения и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

8.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (*Case study*) – метод анализа реальной международной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при

поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

8.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся сформированных компетенций необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ проектов международных документов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем международных отношений (анализ внешнеполитической ситуации, деятельности международной организации, анализ международной практики и т. п.);
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например формулирование целей миссии, и т. п.).

РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/71213.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/94291.html>

3. Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 384 с. - Режим доступа : <https://www.biblioonline.ru/bcode/413255>

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2017. - 520 с. - Режим доступа : <https://www.biblioonline.ru/bcode/40605>

Дополнительная литература

1. Галиева, Н.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-

50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/116986.html>

2. Казакевич Т.А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 177 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/411457>

3. Алексеева, Т.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/101344.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «IPRsmart» <http://www.IPRsmarthop.ru>

<http://www.consultant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Гарант elibrary.ru/defaultx.asp

Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/> Сайт Правительства РФ

<http://government.ru/>

Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://duma.gov.ru/> Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://council.gov.ru/> Сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/>

Сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>

Сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru/> Сайт Министерства внутренних дел РФ <https://мвд.рф>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

Программное обеспечение отечественного производства:

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

**РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета