Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

Документационное обеспечение управленческой деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Квалификация **экономист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 40

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	32	32	32	32
В том числе инт.	20	20	20	20
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Чекалдин Андрей Михайлович

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Ситников Николай Петрович

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20)

составлена на основании Учебного плана:

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/1 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15" апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	ознакомление с основными понятиями документооборота, с реализацией принципов унификации и стандартизации документооборота в управлении; основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), полученными при изучении следующих дисциплин:
2.1.2	Управление организацией (предприятием),
2.1.3	Язык делового общения и культура речи
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,
2.2.2	Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-10: способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	
Знать:	
Уровень 1	на низком уровне принципы, требования, порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уровень 2	на базовом уровне принципы, требования, порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уровень 3	на продвинутом уровне принципы, требования, порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уметь:	
Уровень 1	на низком уровне соблюдать принципы, требования и порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уровень 2	на базовом уровне соблюдать принципы, требования и порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уровень 3	на продвинутом уровне соблюдать принципы, требования и порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач
Владеть:	
Уровень 1	на низком уровне способностью оформлять документы для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уровень 2	на базовом уровне способностью оформлять документы для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уровень 3	на продвинутом уровне способностью оформлять документы для решения коммуникативных и профессиональных задач

ПК-44: способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	
Знать:	
Уровень 1	на низком уровне принципы, требования, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации, осуществления документального оформления решений в управленческой деятельности
Уровень 2	на базовом уровне принципы, требования, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации, осуществления документального оформления решений в управленческой деятельности
Уровень 3	на продвинутом уровне принципы, требования, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации, осуществления документального оформления решений в управленческой деятельности
Уметь:	
Уровень 1	на низком уровне осуществлять документальное оформление решений в управленческой деятельности; работать в системе внутреннего документооборота организации
Уровень 2	на базовом уровне осуществлять документальное оформление решений в управленческой деятельности; работать в системе внутреннего документооборота организации
Уровень 3	на продвинутом уровне осуществлять документальное оформление решений в управленческой

	деятельности; работать в системе внутреннего документооборота организации
Владеть:	
Уровень 1	на низком уровне навыками документального оформления решений в управленческой деятельности; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
Уровень 2	на базовом уровне навыками документального оформления решений в управленческой деятельности; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
Уровень 3	на продвинутом уровне навыками документального оформления решений в управленческой деятельности; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	принципы, требования, порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач; принципы, требования, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации, осуществления документального оформления решений в управленческой деятельности
3.2	**Уметь:**
3.2.1	соблюдать принципы, требования и порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач; осуществлять документальное оформление решений в управленческой деятельности; работать в системе внутреннего документооборота организации
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	способностью оформлять документы для решения коммуникативных и профессиональных задач; навыками документального оформления решений в управленческой деятельности; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управленческой деятельности организации /Пр/	7	2	ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2Л3.2 Э1	0	
1.2	История развития делопроизводства России /Пр/	7	2	ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2Л3.2 Э1	0	
1.3	Организация службы делопроизводства /Пр/	7	2	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2Л3.2 Э1	1	
1.4	Нормативная база делопроизводства /Пр/	7	2	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2Л3.2 Э1	1	
1.5	Организация работы с документами /Пр/	7	2	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2Л3.2 Э1	2	
1.6	Экспертиза ценности документов /Пр/	7	2	ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1	2	
1.7	Общие требования к составлению документов /Пр/	7	2	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1	2	
1.8	Правила оформления организационных документов /Пр/	7	2	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1	2	

1.9	Праивла оформления распорядительных документов /Пр/	7	4	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1	2	
1.10	Правила оформления информационно-справочных документов /Пр/	7	2	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2Л3.2 Э1	2	
1.11	Правила оформления и составления документов по личному составу /Пр/	7	2	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1	2	
1.12	Хранение документов в делопроизводстве /Пр/	7	2	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1	2	
1.13	Информационные системы и информационные технологии в делопроизводстве /Пр/	7	6	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1	2	
1.14	Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации /Ср/	7	4	ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.15	Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управленческой деятельности организации /Ср/	7	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.16	Организация работы с документами /Ср/	7	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.17	Экспертиза ценности документов /Ср/	7	3	ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.18	Общие требования к составлению документов /Ср/	7	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.19	Правила оформления организационных документов /Ср/	7	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.20	Праивла оформления распорядительных документов /Ср/	7	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.21	Правила оформления и составления документов по личному составу /Ср/	7	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.22	Информационные системы и информационные технологии в делопроизводстве /Ср/	7	4	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.23	Подготовка к текущему контролю успеваемости /Ср/	7	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.24	Подготовка к зачету /Ср/	7	8	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.25	/Зачёт/	7	0	ОК-10 ПК-44	Л3.2 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/934225	кноРус, 2020
Л1.2	Соколова,О.Н., Акимочкина, Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/930424	Москва : КноРус, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова	Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/450813	Юрайт, 2020
Л2.2	Л.В. Широкова, И.А. Астафьева	Документационное обеспечение управленческих процессов [Электронный ресурс]: монография Режим доступа: https://book.ru/book/921995	Русайнс, 2016

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Сост. Н.С. Юрлова	Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2017
Л3.2	Чекалдин А.М.	Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp - Загл. с экрана.
Э2	Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://minfin.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана.

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД.

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

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки межличностной коммуникации, принятия решений: творческие задания; работа в малых группах; дискуссия; обсуждение и разрешение проблем. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к практическим (семинарским)занятиям

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов практических занятий, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

Документационное обеспечение управленческой деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Квалификация **экономист**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 60
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Чекалдин Андрей Михайлович

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Ситников Николай Петрович

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 16.02.2017 г. № 20)

составлена на основании Учебного плана:

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/2020-2021 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15" апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	ознакомление с основными понятиями документооборота, с реализацией принципов унификации и стандартизации документооборота в управлении; основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), полученными при изучении следующих дисциплин:
2.1.2	Управление организацией (предприятием),
2.1.3	Язык делового общения и культура речи
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,
2.2.2	Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-10: способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	
Знать:	
Уровень 1	на низком уровне принципы, требования, порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уровень 2	на базовом уровне принципы, требования, порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уровень 3	на продвинутом уровне принципы, требования, порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уметь:	
Уровень 1	на низком уровне соблюдать принципы, требования и порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уровень 2	на базовом уровне соблюдать принципы, требования и порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уровень 3	на продвинутом уровне соблюдать принципы, требования и порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач
Владеть:	
Уровень 1	на низком уровне способностью оформлять документы для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уровень 2	на базовом уровне способностью оформлять документы для решения коммуникативных и профессиональных задач
Уровень 3	на продвинутом уровне способностью оформлять документы для решения коммуникативных и профессиональных задач

ПК-44: способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	
Знать:	
Уровень 1	на низком уровне принципы, требования, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации, осуществления документального оформления решений в управленческой деятельности
Уровень 2	на базовом уровне принципы, требования, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации, осуществления документального оформления решений в управленческой деятельности
Уровень 3	на продвинутом уровне принципы, требования, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации, осуществления документального оформления решений в управленческой деятельности
Уметь:	
Уровень 1	на низком уровне осуществлять документальное оформление решений в управленческой деятельности; работать в системе внутреннего документооборота организации
Уровень 2	на базовом уровне осуществлять документальное оформление решений в управленческой деятельности; работать в системе внутреннего документооборота организации
Уровень 3	на продвинутом уровне осуществлять документальное оформление решений в управленческой

	деятельности; работать в системе внутреннего документооборота организации
Владеть:	
Уровень 1	на низком уровне навыками документального оформления решений в управленческой деятельности; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
Уровень 2	на базовом уровне навыками документального оформления решений в управленческой деятельности; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
Уровень 3	на продвинутом уровне навыками документального оформления решений в управленческой деятельности; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	принципы, требования, порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач; принципы, требования, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации, осуществления документального оформления решений в управленческой деятельности
3.2	**Уметь:**
3.2.1	соблюдать принципы, требования и порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач; осуществлять документальное оформление решений в управленческой деятельности; работать в системе внутреннего документооборота организации
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	способностью оформлять документы для решения коммуникативных и профессиональных задач; навыками документального оформления решений в управленческой деятельности; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управленческой деятельности организации /Пр/	4	2	ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.2	Организация службы делопроизводства. Организация работы с документами /Пр/	4	2	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	2	
1.3	Общие требования к составлению документов. Правила оформления организационных документов /Пр/	4	2	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	2	
1.4	Праивла оформления распорядительных документов. Правила оформления информационно-справочных документов. Правила оформления и составления документов по личному составу /Пр/	4	2	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.5	Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации /Ср/	4	4	ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.6	Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управленческой деятельности организации /Ср/	4	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.7	Организация работы с документами /Ср/	4	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	

1.8	Экспертиза ценности документов /Ср/	4	3	ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.9	Общие требования к составлению документов /Ср/	4	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.10	Правила оформления организационных документов /Ср/	4	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.11	Праивла оформления распорядительных документов /Ср/	4	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.12	Правила оформления и составления документов по личному составу. Информационные системы и информационные технологии в делопроизводстве /Ср/	4	3	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.13	Написание ДКР /Ср/	4	15	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.14	Подготовка к текущему контролю успеваемости /Ср/	4	10	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.15	Подготовка к зачету /Ср/	4	10	ОК-10 ПК-44	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.16	/Зачёт/	4	4	ОК-10 ПК-44	Л3.1 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/934225	кноРус, 2020
Л1.2	Соколова,О.Н., Акимочкина, Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/930424	Москва : КноРус, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Л.В. Широкова, И.А. Астафьева	Документационное обеспечение управленческих процессов [Электронный ресурс]: монография Режим доступа: https://book.ru/book/921995	Русайнс, 2016
Л2.2	Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова	Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/450813	Юрайт, 2020
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Чекалдин А.М.	Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020
Л3.2	Сост. Н.С. Юрлова	Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2017
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp - Загл. с экрана.		
Э2	Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://minfin.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана.		
6.3. Перечень информационных технологий			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)		
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)		
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security		
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b		
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65		
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24		
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных			
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс		
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант		
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp		
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД.

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

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки межличностной коммуникации, принятия решений: творческие задания; работа в малых группах; дискуссия; обсуждение и разрешение проблем. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие

основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к практическим (семинарским)занятиям

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов практических занятий, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
Документационное обеспечение управленческой деятельности
Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация «Экономико – правовое обеспечение экономической безопасности»
Квалификация выпускника: экономист

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

ФОС разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденного приказом Минобрнауки России 16.01.2017 № 20
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 38.05.01Экономическая безопасность специализация «Экономико – правовое обеспечение экономической безопасности»;
- Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Общекультурные компетенции:

- способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);

Профессиональные компетенции:

- способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК - 44)

Код формируемой компетенции	**Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы**		
	Начальный этап	**Основной этап**	**Заключительный этап**
ОК-10	• Уголовное право • Язык делового общения и культура речи	• Современный маркетинг и безопасность рынков • Документационное обеспечение управленческой деятельности • Производственная	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации

		практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
ПК-44	• Документационное обеспечение управленческой деятельности • Программные средства обработки экономической информации в системе экономической безопасности • Электронный документооборот в системе экономической безопасности организации	• Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Планируемые результаты обучения по дисциплине - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы		
ОК-10: способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке		
Знать:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	на низком уровне принципы, требования, порядок оформления документов для решения коммуникативных и про-	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	на базовом уровне принципы, требования, порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач	
Уровень 3	на продвинутом уровне принципы, требования, порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач	
Уметь:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	на низком уровне соблюдать принципы, требования и порядок оформления документов для решения коммуника-	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие
Уровень 2	на базовом уровне соблюдать принципы, требования и порядок оформления документов для решения коммуника-	

Уровень 3	на продвинутом уровне соблюдать принципы, требования и порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональ-	задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Владеть:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	на низком уровне способностью оформлять документы для решения коммуникативных и профессиональных задач	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	на базовом уровне способностью оформлять документы для решения коммуникативных и профессиональных задач	
Уровень 3	на продвинутом уровне способностью оформлять документы для решения коммуникативных и профессиональных задач	
ПК-44: способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности		
Знать:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	на низком уровне принципы, требования, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации, осуществления документального оформления решений в управленческой деятельности	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	на базовом уровне принципы, требования, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации, осуществления документального оформления решений в управленческой деятельности	
Уровень 3	на продвинутом уровне принципы, требования, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации, осуществления документального оформления решений в управленческой деятельности	
Уметь:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	на низком уровне осуществлять документальное оформление решений в управленческой деятельности; работать в системе внутреннего документооборота организации	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости;
Уровень 2	на базовом уровне осуществлять документальное оформление решений в управленческой деятельности; работать	

Уровень 3	на продвинутом уровне осуществлять документальное оформление решений в управленческой деятельности; работать в системе внутреннего документооборота организации	- полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Владеть:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	на низком уровне навыками документального оформления решений в управленческой деятельности; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	на базовом уровне навыками документального оформления решений в управленческой деятельности; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	
Уровень 3	на продвинутом уровне навыками документального оформления решений в управленческой деятельности; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» применяется аналитическая двухбалльная шкала оценивания:

Шкала оценивания:

№	Критерии оценивания	Не зачтено	Зачтено		
			Низкий уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
		Описание показателя			
1	Уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач	Низкий уровень усвоения материала, незнание значительной части программного материала	Представлены знания только основного материала, но не усвоены его деталей	Твердое знание программного материала	Высокий уровень усвоения материала, умение тесно увязывать теорию с практикой
2	Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные, уточняющие вопросы	Неточности в ответах, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической после-	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, без существенных неточностей в	Исчерпывающее последовательное, четкое и логически стройное изложение теоретического материала

			довательности в изложении программного материала.	ответе на вопросы	
3	Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.	Имеются многочисленные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю успеваемости	Имеются пропуски занятий, частичная задолженность по текущему контролю успеваемости	Активная работа в течение семестра, задолженность отсутствует	Активная работа в течение семестра, задолженность отсутствует
4	Полнота и правильность ответов	Обучающийся не владеет предметной терминологией, понятиями и категориями,правильно выполняет менее 55% заданий	Обучающийся слабо владеет предметной терминологией, понятиями и категориями, правильно выполняет 55-69% заданий	Обучающийся уверенно владеет предметной терминологией, понятиями и категориями, основными методами,правильно выполняет 70-84% заданий	Обучающийся в совершенстве владеет предметной терминологией, понятиями и категориями, системным представлением, правильно выполняет более 85% заданий

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

Типовые тестовые задания по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

1 Формуляр документа - это: ***(ОК-10, Знания, уровень 1-Низкий)***

а) набор отдельных элементов документа;

б) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определённой последовательности;

в) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

2 Унификация документов - это: ***(ОК-12, Знания, уровень 2-Базовый)***

а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

б) приведение документов к единой системе, форме;

в) деятельность по применению и установлению правил и характеристик.

3 К реквизитам, определяющим юридическую силу документа, относятся: ***(ПК-44, Знания, уровень 2-Базовый)***

а) автор документа, дата документа, гриф согласования документа;
б) адресат, государственный герб РФ, текст документа, резолюция;
в) код организации, место издания документа, подпись, дата.

4 Где на документе располагается отметка о контроле: ***(ПК-44, Знания, уровень 2-Базовый)***

а) в правой верхней части документа;
б) после реквизита подпись;
в) в правой нижней части документа.

5 Что является основой построения ИПС по документам? ***(ОК-10, Умения, уровень 3 - Продвинутый)***

а) номенклатура дел;
б) формирование дел;
в) регистрация документов.

6 Унифицированная система документации - это: ***(ОК-10, Знания, уровень 3 - Продвинутый)***

а) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида;
б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям.

7 Дубликат документа - это: ***(ПК-44, Знания, уровень 2-Базовый)***

а) первый или единичный экземпляр официального документа;
б) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, не имеющий юридической силы.

8 По происхождению различают документы: ***(ПК-44, Умения, уровень 1-Низкий)***

а) входящие, исходящие, внутренние;
б) индивидуальные, типовые, трафаретные;
в) личные, официальные.

9 Резолюция - это реквизит: ***(ПК-44, Знания, уровень 1-Низкий)***

а) придающий документу юридическую силу;
б) фиксирующий указание должностного лица по исполнению документа;
в) выражающий содержание текста документа, необходимый для регистрации и поиска документа.

10 Вид документа - это: ***(ОК-10, Умения, уровень 1-Низкий)***

а) реквизит документа, кратко излагающий его содержание;
б) реквизит, заверяющий подлинность документа;
в) принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

11 Номенклатура дел - это: ***(ОК-10, Умения, уровень 1-Низкий)***
а) запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания;
б) движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или сдачи их в архив;
в) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в структурных подразделениях организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

12 По назначению выделяют следующие документы: ***(ПК-44, Умения, уровень 2-Базовый)***
а) простые, сложные;
б) технические, технологические, управленческие;
в) документы по планированию, учёту, распорядительству.

13 Реквизит «адресат» правильно оформляется так: ***(ПК-44, Навыки, уровень 1-Низкий)***
а) Российской академии медицинских наук;
б) Российская академия медицинских наук;
г. Москва
ул. Весенняя, д. 25. кв. 9 Гаврилову СВ.

14 К делопроизводственным отметкам относятся: ***(ПК-44, Навыки, уровень 1-Низкий)***
а) регистрационный номер документа, отметка об исполнителе, ограничительная отметка для даты документа;
б) отметка о контроле, отметка об исполнителе, визы согласования документа, отметка о наличии приложения;
в) справочные данные об организации, наименование вида документа, код организации, отметка о заверении копии.

15 ГОСТ Р. 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов документов в количестве: ***(ОК-10, Навыки, уровень 1-Низкий)***
а) 31;
б) 25;
в) 29;
г) 30.

16 ГОСТ Р. 6.30-2003 распространяется: ***(ОК-10, Знания, уровень 1-Низкий)***
а) на первичные учетные документы;

б) на организационно-распорядительные документы;
в) на статистические документы;
г) на финансовые документы.

17 Печать на документах проставляется: ***(ОК-10, Навыки, уровень 2-Базовый)***
а) на любом свободном месте;
б) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;
в) должна быть захвачена личная подпись;
г) ниже реквизита «подпись».

18 На документах разрешается проставлять не более: ***(ОК-10, Навыки, уровень 2-Базовый)***
а) двух адресатов;
б) одного адресата;
в) трех адресатов;
г) четырех адресатов.

19 Отметку об исполнении располагают: ***(ОК-10, Навыки, уровень 3-Продвинутый)***
а) на оборотной стороне первого листа документа;
б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле;
в) на левом поле документа;
г) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

20 Приказ по личному составу подписывает: ***(ПК-44, Умения, уровень 2-Базовый)***
а) руководитель организации;
б) начальник отдела кадров;
в) юристконсулът.

21 Испытательный срок – это: ***(ОК-10, Навыки, уровень 3-Продвинутый)***
а) обязательное условие трудового контракта;
б) не может превышать 6 месяцев;
в) не устанавливается при приеме на работу молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений.

22 В каком случае трудовой договор (контракт) не считается заключенным: ***(ПК-44, Знания, уровень 3-Продвинутый)***
а) если не оговорены условия о месте работы;
б) если не оговорены условия о характере трудовой функции;
в) если не оговорены условия о времени действия трудового договора;
г) если не оговорены условия о размере оплаты труда;

д) в любом из этих случаев.

23 Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов? ***(ОК-10, Знания, уровень 3-Продвинутый)***

а) приказы;
б) указания;
в) постановления;
г) решения;
д) распоряжения.

24 Что является датой протокола? ***(ПК-44, Знания, уровень 1-Низкий)***

а) дата заседания;
б) дата подписания протокола;
в) дата регистрации.

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

1. Понятие документа. Его роль в управлении.
2. Сущность документирования и документационного обеспечения.
3. Классификация управленческих документов.
4. Приказное делопроизводство.
5. Коллежское делопроизводство.
6. Министерское делопроизводство.
7. Советский период в развитии делопроизводства.
8. Нормативные документы.
9. Государственные стандарты в области делопроизводства.
10. Сущность стандартизации и унификации. Цели и принципы унификации.
11. Понятие УСД, УСОРД, унифицированного документа, ОКУД, ОКПО.
12. Общая характеристика ЕГСД, ЕГСДОУ.
13. Содержание организации труда и общие функции службы документационного обеспечения на предприятии.
14. Должностной состав документационного обеспечения.
15. Специалисты и технические исполнители в системе службы делопроизводства.
16. Значение и структура должностных инструкций работников делопроизводства.
17. Организация документооборота.
18. Информационно – поисковая система по документам организации.
19. Контроль за сроками исполнения документов.
20. Организационные документы.
21. Распорядительные документы.
22. Информационно – справочные документы.

23. Документы по личному составу.
24. Оперативное хранение документов.
25. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
26. Информационные системы. Основные понятия. Задачи информационных систем.
27. Типология информационных систем.
28. Информационные процессы и информационные технологии.
29. Классификация обращений граждан.
30. Делопроизводство по обращениям граждан.
31. Законодательное регулирование делопроизводства.
32. Нормативно – правовое и нормативно – методическое регулирование делопроизводства.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» проводится в форме зачета.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении зачета при проведении теоретической части зачета проводится путем письменного или компьютерного тестирования обучающихся и (или) устного ответа на вопросы к зачету:

- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста (система Moodle) с учетом определенного уровня сложности (низкого, базового или продвинутого);
- при необходимости обучающему могут быть заданы дополнительные вопросы, но не более трёх.
- по результатам ответа выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания.

Для подготовки к зачету рекомендуется использовать практический материал по дисциплине, литературные источники, а также электронными ресурсами.

Приложение 2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
Документационное обеспечение управленческой деятельности
Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация «Экономико – правовое обеспечение экономической безопасности»
Квалификация выпускника: экономист

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения – знаний, умений, навыков в процессе изучения данной дисциплины.

2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

Общепрофессиональные компетенции:

- способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);
- способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК- 12)

Профессиональные компетенции:

- способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК - 44)
- способность готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований (ПК - 49)

3. Банк оценочных средств

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
1	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определённой научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё.
2	Тестовые задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
3	Домашняя контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определённого типа по теме (разделу) или дисциплине.

Реферат
по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Текущий контроль в форме реферата предназначен для закрепления и проверки теоретических и практических знаний по дисциплине.

Результаты текущего контроля в форме реферата оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы.

Шкала оценивания:

Шкала оценивания	**Показатели оценивания**
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций: 1. Продемонстрировано умение поиска необходимой информации с использованием информационно-справочных и электронных библиотечных систем. Содержание реферата в целом отвечает требованиям, тема работы относится к предмету дисциплины; в полной мере используются нормативные акты, учебно-методическая и научная литература; работе присущи оригинальность и индивидуальный подход. 2. Знания теоретического материала усвоены в полном объёме. Содержание реферата соответствует теме работы, тема раскрыта; обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, умений и навыков определять, формулировать проблемы и находить пути их решения. 3. Материал излагается последовательно и логично; в работе содержатся самостоятельные, обоснованные выводы, соответствующие фактическому материалу; обучающийся проявляет высокий уровень знаний, умений и навыков ясно, чётко и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы. 4. Корректно и правильно оформлен материал реферативного характера. Работа структурирована, её объём, качество оформления в письменном виде, язык, стиль и грамматический уровень отвечают требованиям; имеется список литературы и ссылки в тексте на источники информации; при чтении текста обучающийся лаконично излагает суть работы в отведённое время, используя иллюстративный материал. Даны верные ответы на уточняющие дополнительные вопросы преподавателя.
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций: 1. Не представлен реферат для защиты в указанные сроки либо содержание реферата не удовлетворяет требованиям к его выполнению, тема работы не относится к предмету дисциплины; в работе недостаточно используются нормативные акты, учебно-методическая и научная литература; присутствует множество заимствований из информационных источников. 2. Обнаружены существенные пробелы в знании теоретического материала. Содержание реферата не соответствует теме работы, тема не раскрыта; обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний, умений и навыков определять, формулировать проблемы и находить пути их решения. 3. Имеются значительные логические нарушения в изложении материала; выводы не соответствуют фактическому материалу, либо носят необоснованный характер; обучающийся проявляет низкий уровень знаний, умений и навыков ясно, чётко и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы.

	4. Не выдержаны структура и объём работы, качество её оформления в письменном виде не соответствует требованиям; имеются грубые стилистические, орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки; отсутствует список литературы и ссылки в тексте на источники информации. Нет ответов на уточняющие дополнительные вопросы преподавателя.

Темы рефератов для проведения текущего контроля успеваемости

1. Структура кадровой информационно – документационной системы.
2. Компьютерные технологии в деятельности секретаря.
3. Современные способы и техника создания документа.
4. Системы электронного документооборота.
5. Современное деловое письмо.
6. Системы групповой работы с документацией.
7. Логическая структура текста.
8. Служебная этика и делопроизводство.
9. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
10. Персональные данные, оформление, обработка, защита.
11. Особенности рассмотрения жалоб.
12. Ответственность за нарушение законодательства по обращениям граждан.
13. Хранение и учет архивных документов.
14. Подготовка и обслуживание совещаний.
15. Организация и особенности приема посетителей руководителем.
16. Технология обработки внутренних и входящих документов.
17. Делопроизводство по личному составу.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущей аттестации в форме реферата определяется следующими методическими указаниями:

- после изучения теоретических вопросов обучающиеся представляют к защите рефераты по темам дисциплины;

- при подготовке реферата обучающимся помимо обращения к лекционному материалу рекомендуется воспользоваться литературными источниками, периодическими изданиями и электронными ресурсами.

- работа над рефератом проводится в аудиториях, отведённых для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях.

- сроки сдачи и защиты реферата: в течение семестра.

Тестовые задания
по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Текущий контроль в форме тестирования предназначен для оценки уровня подготовки обучающегося; определения знаний, умений и навыков, приобретённых при освоении дисциплины.

Результаты текущего контроля в форме тестирования оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы.

Шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций: 1. Обучающийся демонстрирует владение предметной терминологией, понятиями и категориями дисциплины. Не менее 55% заданий выполнены без ошибок; обучающийся показывает высокий уровень знаний, умений и навыков выполнения заданий.
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций: 1. Обучающийся не владеет предметной терминологией, понятиями и категориями дисциплины. Допущены ошибки более чем в 45% заданий; обучающийся показывает низкий уровень знаний, умений и навыков выполнения заданий.

Тестовые задания

1 Реквизит - это:
а) часть документа;
б) отдельный обязательный элемент документа;
в) образец документа;
г) фирменный бланк.

2 Бланк - это:
а) составленный документ;
б) реквизиты документа;
в) стандартный лист бумаги с постоянной информацией;
г) часть документа.

3 Код организации и код формы документа проставляют по ГОСТу:
а) от нулевого положения или от начала строки;
б) в правом верхнем углу;
в) под реквизитом «подпись»;
г) на нижнем поле.

4 Какой порядок расположения реквизитов в деле используется для группировки переписки?
а) вопросный;
б) номинальный;
в) корреспондентский.

5 Автором служебного письма является:
а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
б) должностное лицо, которое подписывает письмо;
в) исполнитель, который готовит текст письма.

6 Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
а) положения о структурных подразделениях;
б) должностные инструкции;
в) штатное расписание;
г) правила внутреннего распорядка.

7 На каком этапе развития делопроизводства документы имели форму свитка?
а) приказное делопроизводство;
б) коллежское делопроизводство;
в) министерское делопроизводство;
г) правильных ответов нет.

8 Расположите этапы документооборота входящей документации в определённой последовательности их осуществления:
а) предварительное рассмотрение и распределение документов;
б) исполнение документов и контроль исполнения;
в) приём и первичная обработка документов;
г) создание ответных документов и их отправка;
д) регистрация поступивших документов

9 Что означает виза юрисконсульта на организационно-распорядительном документе?
а) внутреннее согласование, подтверждающее, что документ не противоречит закону;
б) обязательный реквизит документа, придающий ему юридическую силу.

10 В рамках какого этапа делопроизводства появились стандарты по составлению документов и стали использоваться бланки?
а) коллежское делопроизводство;
б) министерское делопроизводство;
в) советское делопроизводство.

. **Методические материалы, определяющие процедуру оценивания**

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущей аттестации в форме тестирования определяется следующими методическими указаниями:

- текущий контроль успеваемости проводится путём письменного или компьютерного тестирования обучающихся;

- сроки проведения текущего контроля: в течение семестра;

- процедура оценивания проводится в аудитории академии во время практических занятий;

- обучающийся получает тестовые задания, на выполнение работы отводится 15-20 минут;

- при письменном тестировании работа оценивается преподавателем с помощью ключа, при компьютерном тестировании – с помощью автоматизированной системы на площадке Moodle.

С помощью тестирования определяется текущий уровень подготовки обучающегося, ведётся текущий контроль успеваемости по дисциплине.

Домашняя контрольная работа

по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Текущий контроль в форме домашней контрольной работы (ДКР) предназначен для оценки самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала и практического выполнения заданий обучающихся заочной формы обучения.

Результаты текущего контроля в форме домашней контрольной работы оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы:

Шкала оценивания:

Шкала оценивания	**Показатели оценивания**
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций: 1. Выполнены задания 1, 2, 3, 4. Продемонстрировано умение поиска необходимой информации с использованием информационно-справочных и электронных библиотечных систем. Содержание отчёта по ДКР в целом отвечает требованиям, тема работы относится к предмету дисциплины; в полной мере используются нормативные акты, учебно-методическая и научная литература; работе присущи оригинальность и индивидуальный подход. 2. Знания теоретического материала усвоены в полном объёме. Содержание отчёта по ДКР соответствует теме работы, тема раскрыта; обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, умений и навыков определять, формулировать проблемы и находить пути их решения. 3. Материал излагается последовательно и логично; в работе содержатся самостоятельные, обоснованные выводы, соответствующие

	фактическому материалу; обучающийся проявляет высокий уровень знаний, умений и навыков ясно, чётко и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы. 4. Оформлен и защищён отчёт по выполнению ДКР. Работа структурирована, её объём, качество оформления в письменном виде, язык, стиль и грамматический уровень отвечают требованиям; имеется список литературы и ссылки в тексте на источники информации; при чтении текста обучающийся лаконично излагает суть работы в отведённое время, используя иллюстративный материал. Даны верные ответы на уточняющие дополнительные вопросы преподавателя.
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций: 1. Не представлен к защите либо не защищён отчёт по выполнению ДКР. Содержание отчёта не удовлетворяет требованиям к его выполнению, тема работы не относится к предмету дисциплины; в работе недостаточно используются нормативные акты, учебно-методическая и научная литература; присутствует множество заимствований из информационных источников. 2. Обнаружены существенные пробелы в знании теоретического и практического материала. Содержание отчёта по ДКР не соответствует теме работы, тема не раскрыта; обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний, умений и навыков определять, формулировать проблемы и находить пути их решения. 3. Имеются значительные логические нарушения в изложении материала; выводы не соответствуют фактическому материалу, либо носят необоснованный характер; обучающийся проявляет низкий уровень знаний, умений и навыков ясно, чётко и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы. 4. Не выдержаны структура и объём работы, качество её оформления в письменном виде не соответствует требованиям; имеются грубые стилистические, орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки; отсутствует список литературы и ссылки в тексте на источники информации. Нет ответов на уточняющие дополнительные вопросы преподавателя.

Комплект заданий по выполнению домашней контрольной работы для проведения текущего контроля успеваемости

Теоретическая часть домашней контрольной работы (задания 1-3):

1. Понятие документа. Его роль в управлении.
2. Сущность документирования и документационного обеспечения.
3. Классификация управленческих документов.
4. Приказное делопроизводство.
5. Коллежское делопроизводство.
6. Министерское делопроизводство.
7. Советский период в развитии делопроизводства.

8. Нормативные документы.

9. Государственные стандарты в области делопроизводства.

10. Сущность стандартизации и унификации. Цели и принципы унификации.

11. Понятие УСД, УСОРД, унифицированного документа, ОКУД, ОКПО.

12. Общая характеристика ЕГСД, ЕГСДОУ.

13. Содержание организации труда и общие функции службы документационного обеспечения на предприятии.

14. Должностной состав документационного обеспечения.

15. Специалисты и технические исполнители в системе службы делопроизводства.

16. Значение и структура должностных инструкций работников делопроизводства.

17. Организация документооборота.

18. Информационно – поисковая система по документам организации.

19. Контроль за сроками исполнения документов.

20. Организационные документы.

21. Распорядительные документы.

22. Информационно – справочные документы.

23. Документы по личному составу.

24. Оперативное хранение документов.

25. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

26. Информационные системы. Основные понятия. Задачи информационных систем.

27. Типология информационных систем.

28. Информационные процессы и информационные технологии.

29. Классификация обращений граждан.

30 Делопроизводство по обращениям граждан

Практическая часть домашней контрольной работы (задание 4).

Вариант 1

На основании предложенной ситуации составить и оформить приказ по филиалу ЗАО «Ротор» о проведении аттестации специалистов. Начальнику отдела кадров Ефимовой И.С. составить график. Реквизиты указать самостоятельно.

Вариант 2

На основании предложенной ситуации составить и оформить протокол. При оформлении первого вопроса заседания самостоятельно кратко изложите текст выступления каждого выступающего. Составьте выписку из протокола по первому вопросу.

Проведено общее собрание коллектива предприятия Акционерное Общество «СТАТУС». Дата заседания 12 июля 2014 года.

Председатель заседающего органа Л. И. Соколов, секретарь заседающего органа А. Р. Саркисова. На заседании присутствовали 28 сотрудников. Приглашенные: зам. директора АО «ИНТУР» О. Б. Лан.

Рассмотренные на заседании вопросы: об организации летнего отдыха сотрудников и о переходе на новую систему премирования.

По первому вопросу выступили Грачев И. В., Каршин А. И., Лан О. Б., по второму выступили Словин Н. И., Шмелев А. Н.

По обсужденным вопросам собрание приняло следующие решения: подготовить документы для организации семейных туров по нашей стране и за рубежом до 21.07.2014 (Ответственный за исполнение Н. И. Крон) и перейти на новую систему премирования с 01.07.2014 (Ответственный за исполнение А. В. Васильев). Остальные реквизиты указать самостоятельно.

Вариант 3

На основании предложенной ситуации составить и оформить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

Вариант 4

На основании предложенной ситуации составить и оформить объяснительную записку:

Менеджер по продажам ООО «Калина» Г.И. Иванов 10 сентября 2014 года опоздал на работу на 1 час по причине поломки и дальнейшего ремонта собственного автомобиля на СТО.

В объяснительной записке на имя директора по продажам Н.В.Петрова, составленной в тот же день, Г.И. Иванов представил заверенную справку из пункта СТО, подтверждающую факт поломки автомобиля, с указанием даты и времени события.

На объяснительной записке имеется виза начальника отдела кадров В.И. Симонова от 11 сентября 2014 года.

Вариант 5

На основании предложенной ситуации составить и оформить акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 12.12.206 № 236/15-22 «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

Вариант 6

На основании предложенной ситуации составить и оформить акт.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам,

предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__г., не проведена предархивная обработка документов 200__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Вариант 7

На основании предложенной ситуации составить и оформить проект приказа по основной деятельности:

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

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

Вариант 8

На основании предложенной ситуации составить и оформить проект письма:

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

Вариант 9

На основании предложенной ситуации составить и оформить проект приказа по ОАО «Космос» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения, В акте ревизии были указаны следующие недостатки:

- в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы;
- в канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- в бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям механику по ремонту оргтехники не подтверждена актами о выполнении работ.

Остальные реквизиты указать самостоятельно.

Задание 10

На основании предложенных ситуаций составить заявление:

Написать заявление от имени Светлаковой Юлии Ефимовны, зарегистрированной по адресу: 610011, г. Киров, ул. Макаренко, 15, кв. 32; паспорт 36 08 345491 выдан Ленинским РОВД г. Кирова 18.11.2003, директору ОАО «Рассвет» Л. М. Игнатьеву. С просьбой о приёме на работу экономистом по труду и

заработной плате.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущей аттестации в форме домашней контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- выполнение контрольной работы проводится в аудиториях, отведённых для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях;

- выполнение домашней контрольной работы осуществляется в соответствии с вариантом, который определяется по номеру зачётной книжки обучающегося.

В процессе выполнения ДКР оформляется отчёт, включающий следующие разделы: титульный лист; оглавление; введение; задание 1; задание 2; задание 3; задание 4; заключение; библиографический список.

Отчёт по ДКР принимается в сброшюрованном печатном виде на листах формата А4 (210*297) и в электронном виде, например, на оптических носителях.

Осуществляется проверка отчёта по ДКР, указываются замечания, требующие доработки. Если замечаний нет, на титульном листе отчёта делается запись «К защите». В противном случае на титульном листе отчёта указывается «На доработку», и отчёт выдаётся обучающемуся. В журнале преподаватель делает соответствующие записи.

По результатам проверки выставляется оценка согласно установленной шкале оценивания.

Требования к структуре, оформлению домашней контрольной работы, критерии её оценки, процедура защиты, а также ключ к выбору варианта заданий по домашней контрольной работе размещены в учебно-методическом пособии.

Приложение 3

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	Д127 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 15 персональных компьютеров Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, KasperskyEndpointSecurity, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 Демо, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д205 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение
Помещение для самостоятельной работы	Б202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.	Д127 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 15 персональных компьютеров Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, KasperskyEndpointSecurity, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 Демо, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.	Д127 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 15 персональных компьютеров Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, KasperskyEndpointSecurity, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 Демо, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение

Приложение 4

Перечень периодических изданий, рекомендуемых по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Наименование	Наличие доступа
АПК: экономика, управление [Текст]: ежемесячный теоретический и научно-практический журнал / Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Российская академия сельскохозяйственных наук, ВНИИ экономики сельского хозяйства (главный редактор И.Г. Ушачёв)	Читальный зал библиотеки ФГБОУ ВО Вятская ГСХА
Управление персоналом [Электронный ресурс]: журнал / ООО «Журнал «Управление персоналом» (главный редактор А. Гончаров)	Режим доступа: http://www.top-personal.ru
Организатор производства [Электронный ресурс]: журн. / Международная общественная организация «Академия науки и практики организации производства»	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Успехи современной науки [Электронный ресурс]: журн./ Клюев Сергей Васильевич	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Успехи современной науки и образования [Электронный ресурс]: журн./ Клюев Сергей Васильевич	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Документ. Архив. История. Современность [Электронный доступ]: журн./ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp