УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Утверждаю
зав. кафедрой
Ф.Ф. Хамидуллин
_____
Протокол заседания
кафедры № 7
от «26» февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение управления
Направление подготовки	38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль подготовки	Управление персоналом в условиях цифровой трансформации
Год набора	2026

Составитель:

канд. хим. наук, доц. Е.И. Уткина

Казань

Содержание

1. Цели и задачи учебной дисциплины 3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП 3
3. Требования к результатам освоения дисциплины 4
4. Структура и содержание дисциплины 5
4.1 Модульно-тематический план и пояснительная записка 5
4.2 Содержание дисциплины по темам (разделам) 8
4.3 Планы практических занятий 10
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины 19
8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине 20
Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций по «Управление персоналом», что позволяет студентам систематизировать полученные знания и стимулирует их к самостоятельности в процессе познания.

Задачи дисциплины - раскрыть современную научную трактовку основных терминов и понятий ДОУ, используя современную законодательную и нормативно -методическую базу по вопросам документационного обеспечения управления, научить студентов составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы, как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью новейших технологий.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к обязательной части Блока 1 учебного плана. До начала изучения дисциплины Документационное обеспечение управления у студента должны быть сформированы компоненты компетенций (ЗУВы) полученных в результате изучения дисциплин Управление персоналом организации и Трудовое право. Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины

↓ **Управление персоналом организации**

Трудовое право

Документационное обеспечение управления

Обеспечиваемые учебные дисциплины

↓ **Основы кадрового аудита и консалтинга**

↓

3. Требования к результатам освоения дисциплин

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»:

ОПК-3. способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	**Результаты обучения по дисциплине**
Компетенция ОПК-3	
ОПК-3.2 Обеспечивает документационное сопровождение стратегии управления персоналом	ОПК-3.2 З.2 Знает основы разработки и внедрения управленческой документации по стратегическому управлению персоналом ОПК-3.2 У.2 Умеет разрабатывать основные виды управленческой документации ОПК-3.2 В.2 Владеет навыком оптимизации управленческого документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

Этапы формирования выбранных компетенций (или их частей – ЗУВов) можно проследить по пояснительной записке и модульно-тематическому плану дисциплины.

4.Структура и содержание дисциплины.

4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа)

Модульная разбивка учебной дисциплины					
Направление: «Управление персоналом»					
Наименование модулей	Количество ауд. часов		Самостоят. работа. очное/очно-заочное/	Всего часов.	Индикаторы компетенции/ЗУВы
	Лекции очное/очно-заочное	Практ. очное/очно-заочное			
Модуль 1 «Введение Документирование управленческой деятельности»:					
Тема 1: Введение в предмет. Основные понятия и определения	1/0	0/0	0/1	1/1	ОПК-3.2 З.2
Тема 2: Документы и способы документирования	1/1	3/2	7/8	11/11	
Тема 3: Унификация и стандартизация документов. Системы документации	1/0	3/2	7/9	11/11	
Модуль 2 «Управленческая документация»					
Тема 1: Организационно-распорядительная документация. Организационные документы	1/1	2/2	7/7	10/10	ОПК-3.2 З.2 У2
Тема 2: Документы по профессиональной деятельности	1/1	2/0	6/8	9/9	
Модуль 3 «Организация работы с документами»					
Тема 1: Организация документооборота	1/1	2/0	7/9	10/10	ОПК-3.2 З.2 У2
Тема 2: Организация регистрации документов и контроль исполнения и хранения документов	1/0	2/2	7/8	10/10	

Тема 3. Порядок передачи документов в архив или их уничтожение	1/0	2/2	6/7	9/9	
Модуль 4 «Современные методы работы с документами»					
Тема 1: . Компьютеризация документационного обеспечения управления*	1/1	2/2	7/7	10/10	ОПК-3.2 З.2 У2 В2
Тема 2: Направления совершенствования документационного обеспечения управления	1/1	2/0	6/8	9/9	
Подготовка к написанию проектной работы			36/36	36/36	
Подготовка к экзамену			18/18	18/18	
ИТОГО	10/6	20/14	114/124	144/144	-

***** Данная тема изучается с элементами интерактивных методов обучения, которые отражены в Пояснительной записке данного курса

Пояснительная записка
с этапами формирования компетенций

Данный курс разбит на три логически завершенных и взаимосвязанных между собой модуля, которые охватывают весь материал дисциплины, обеспечивают приобретение образовательных результатов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Порядок освоения модулей выстраивает траекторию и этапы формирования заявленных компетенций (или их составляющих).

Модуль 1 «Введение Документирование управленческой деятельности» включает в себя 3темы

В результате прохождения первого модуля студент должен:

- знать о целях, задачах и предмете дисциплины; связи с другими дисциплинами; современное состояние документационного обеспечения управления. основные понятия, функции документов; характеристику документов, созданных разными способами документирования, перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации; основные термины, применяемые в унифицированных системах документации.

- уметь формулировать основные определения темы, перечислять виды документов; функции документов; формулировать определения унификации и стандартизации документации систем документации, унифицированной системы документации; проектировать бланки документов конкретной организации; оформлять основные виды и разновидности организационных документов; заверять копию официального документа и выписку из него;

Уровень освоения полученных знаний и умений проверяется компьютерным тестированием и решением практических задач с использованием программных средств в соответствии с темами изучаемого модуля.

Модуль 2«Управленческая документация» включает в себя 2 темы

В результате прохождения второго модуля студент должен

-знать основные виды и разновидности ОРД, входящие в УСОРД; правила их составления и оформления; правила оформления копии документов и выписок из них; виды, требования к оформлению, структуре и содержанию различных видов документов по профессиональной деятельности;

- уметь оформлять основные виды и разновидности распорядительных документов; заверять копию официального документа и выписку из него; составлять и оформлять документацию по профессиональной деятельности; Уровень освоения полученных знаний и умений проверяется компьютерным тестированием и решением практических задач с использованием программных средств в соответствии с темами изучаемого модуля.

Модуль 3 «Организация работы с документами» включает в себя 5 тем

В результате прохождения второго модуля студент должен

-знать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации

- уметь использовать корпоративные коммуникационные каналы для передачи деловой информации. Уровень освоения полученных знаний и умений проверяется компьютерным тестированием и решением практических задач с использованием программных средств в соответствии с темами изучаемого модуля

- владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

Модуль 4 «Современные методы работы с документами» включает в себя 2 темы

В результате прохождения второго модуля студент должен

-знать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации

- уметь использовать корпоративные коммуникационные каналы для передачи деловой информации Уровень освоения полученных знаний и умений проверяется компьютерным тестированием и решением практических задач с использованием программных средств в соответствии с темами изучаемого модуля

- владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам) «Документационное обеспечение управления в условиях цифровой трансформации».

Тема 1.
Введение в предмет. Основные понятия и определения

1.Основные понятия

2. Основные этапы развития делопроизводства в России

Тема 2.
Документы и способы документирования

1.Документы и их классификация:

2.Способы документирования

Тема 3.
Унификация и стандартизация документов. Системы документации

1. Унифицированные системы документации (УСД) в Российской Федерации.
2. Системы документации

Тема 4.
Организационно-распорядительная документация. Организационные документы

1.Классификация ОРД.
2.Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ.
3.Формуляр и бланк документа.
2. Организационные документы.

Тема 5.
Документы по профессиональной деятельности

1. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.
2. Процедура составления и оформления организационных документов.
3. Область применения организационных документов.
4. Использование унифицированных форм.

Тема 6.
Организация документооборота

1.Организация документооборота
2.Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.
3.Типовые сроки хранения документов.

Тема 7.
Организация регистрация документов и контроль исполнения и хранения документов

1.Организация регистрация регистрации документов
2. Организация контроля, исполнения документов
3. Организация хранение документов.

Тема 8.
Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

1.Базовые понятия архивного дела
2.Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела
3. Современные технологии организации работы архивистов

Тема 9.

Компьютеризация документационного обеспечения управления

1.Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.

2.Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.

3.Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.

4.Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. ФЗ «об электронной подписи».

Тема 10.

Направления совершенствования документационного обеспечения управления

1. Разработка комплекса нормативных и организационных документов

2. Существующие новые направления

4.3. Планы семинарских занятий

Тема 1.

Введение в предмет. Основные понятия и определения

1.Основные понятия

2. Основные этапы развития делопроизводства в России

Контрольные вопросы:

1.Какие основные понятия используются в ДОУ

2.Назовите этапы развития делопроизводства в России

Тема 2.

Документы и способы документирования

1.Документы и их классификация:

2.Способы документирования

Контрольные вопросы:

1.Назовите основные виды документов

2.Какие способы документирования существуют

Тема 3.

Унификация и стандартизация документов. Системы документации

1.Унифицированные системы документации (УСД) в Российской Федерации.

2.Системы документации

Контрольные вопросы:

1. Что такое УСД

2.Какие системы документации существуют

Тема 4.

Организационно-распорядительная документация. Организационные документы

1.Классификация ОРД.

2.Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ.

3.Формуляр и бланк документа.

4. Организационные документы.

Контрольные вопросы:

1. Что такое классификатор ОРД?

2. Назовите основные реквизиты документов

3. В чем отличие формуляра от бланка

Тема 5.

Документы по профессиональной деятельности

1.Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.

2. Процедура составления и оформления организационных документов.

3.Область применения организационных документов.

4. Использование унифицированных форм.

Контрольная вопросы:

1. Какие организационные документы существуют?

2. Как оформляются организационные документы

Тема 6.

Организация документооборота

1.Организация документооборота

2.Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.

3.Типовые сроки хранения документов.

Контрольные вопросы:

1. Как организуется документооборот на предприятии

2. Назовите правила оформления дел

3. Назовите типовые сроки хранения документов

Тема 7.

Организация регистрация документов и контроль исполнения и хранения документов

1.Организация регистрация регистрации документов

2. Организация контроля, исполнения документов

3. Организация хранение документов.

Контрольные вопросы:

1. Как организуют регистрацию документов
2. Как организуют контроль исполнения и хранения документов

Тема 8.

Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

1.Базовые понятия архивного дела

2.Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела

3. Современные технологии организации работы архивистов

Контрольная работа:

1. Основные понятия используемые в архивном деле
2. Назовите основные нормативно – методические документы
3. Опишите технологию работы архивистов

Тема 9.

Компьютеризация документационного обеспечения управления

1.Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.

2.Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.

3.Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.

4.Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. ФЗ «об электронной подписи».

Контрольные вопросы:

1. Что понимают под компьютеризацией документационного обеспечения
2. Электронная почта и «электронная подпись»

Тема 10.

Направления совершенствования документационного обеспечения управления

1.Разработка комплекса нормативных и организационных документов

2.Существующие новые направления

Контрольные вопросы:

1.Новые нормативные и организационные документы в сфере управления персоналом организации

2. Назовите новые направления в ДОУ

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время практических занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на практических занятиях, контроль знаний студентов.

Перед началом изучения дисциплины необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

Контроль над ходом и результатами самостоятельной работы студентов может осуществляться в сплошной, индивидуальной, выборочной формах.

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков, на основании методических рекомендаций по самостоятельной работе.

Тема 1.
Введение в предмет. Основные понятия и определения

1.Основные понятия

2. Основные этапы развития делопроизводства в России

Тема 2.
Документы и способы документирования

1.Документы и их классификация:
2.Способы документирования

Тема 3.
Унификация и стандартизация документов. Системы документации

3. Унифицированные системы документации (УСД) в Российской Федерации.
4. Системы документации

Тема 4.
Организационно-распорядительная документация. Организационные документы

4.Классификация ОРД.
5.Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ.
6.Формуляр и бланк документа.
2. Организационные документы.

Тема 5.
Документы по профессиональной деятельности

5. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.
6. Процедура составления и оформления организационных документов.
7. Область применения организационных документов.
8. Использование унифицированных форм.

Тема 6.
Организация документооборота

1.Организация документооборота
2.Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.
3.Типовые сроки хранения документов.

Тема 7.
Организация регистрация документов и контроль исполнения и хранения документов

1.Организация регистрация регистрации документов
2. Организация контроля, исполнения документов

3. Организация хранение документов.

Тема 8.

Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

1.Базовые понятия архивного дела

2.Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела

3. Современные технологии организации работы архивистов

Тема 9.

Компьютеризация документационного обеспечения управления

1.Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.

2.Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.

3.Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.

4.Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. ФЗ «об электронной подписи».

Тема 10.

Направления совершенствования документационного обеспечения управления

3. Разработка комплекса нормативных и организационных документов

4. Существующие новые направления

Примерная тематика рефератов.

Темы для рефератов по ДОУ

1. Понятие «документ», его развитие и определение.
2. Информационные свойства документа.
3. Возникновение письменности, появление документа.
4. Возникновение и развитие управленческого документа.
5. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
6. Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.
7. Техническое документирование. Значение и виды документов.
8. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.

9. Материальные носители информации и их развитие.
10. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
11. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
12. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
13. Развитие формуляра документа советской эпохи.
14. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
15. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
16. История унификации текстов документа.
17. Развитие делового стиля русского литературного языка.
18. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
19. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.
20. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
21. Особенности оформления договоров и контрактов.
22. Документирование деятельности акционерных обществ.
23. Документирование деятельности государственных учреждений.
24. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
25. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
26. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
27. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
28. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
29. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
30. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
31. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
32. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
33. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.

34. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
35. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
36. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
37. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
38. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
39. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
40. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
41. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
42. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
43. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

6.Учебно-методическое и информационное обеспечение

***Основная*:**

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135470.html

2. Дражан, Р. В. Организация перевозок и управление на водном транспорте: вводный курс английского языка : практикум / Р. В. Дражан. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 64 с. — ISBN 978-5-4497-5402-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/160265.html

3. Данилин, А. В. Архитектура предприятия : учебное пособие / А. В. Данилин, А. И. Слюсаренко. — 5-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 439 с. — ISBN 978-5-4497-1635-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/160015.html

Дополнительная:

1. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139528.html

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135470.html

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система IPR SMART
2. https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»

3. https://www.hr-director.ru/ - Практический журнал по управлению человеческими ресурсами
4. www.top-personal.ru/ - электронная версия журнала «Управление персоналом»
5. https://www.kdelo.ru/ Кадровое дело Практический журнал по кадровой работе
6. http://www.aup.ru/ - Административно-управленческий портал
7. https://hr-portal.ru/ - сообщество HR-менеджеров
8. https://www.rostrud.ru/ Федеральная служба по труду и занятости РФ
9. http://www.pfrf.ru/ Пенсионный фонд РФ
10. http://www.gks.ru/wps/portal Федеральная служба государственной статистики
11. http://nasoup.ru/ Национальный союз Управление персоналом
12. http://neohr.ru/ сетевое издание для HRспециалистов
13. https://www.businessstudio.ru/ Современные технологии управления
14. https:// hh.ru/ HeadHunter
15. https://ecopsy.ru/ ЭКОПСИ Консалтинг
16. www.rjm.ru// Журнал «Российский журнал менеджмента»
17. http://www.betec.ru/ Бизнес-инжиниринговые технологии

7.Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе изучения данной дисциплины используется учебная аудитория, аудитория курсового проектирования, кабинет для самостоятельной работы студентов, библиотека, читальный зал, видеопроекционное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ»

8.Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки компетентности рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесс. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на экзамене (зачете).

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{K_1 + K_2 + ...K_n}{n} \times 0{,}6$, где К – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = K \times 0{,}4$, где К - количество баллов на экзамене (зачете);

$И = C + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень освоения компетенций	Количество баллов
компетенции не сформированы	до 60 баллов
компетенции сформированы полностью	от 60 до 100 баллов

Оценка сформированности компетенций ОПК-3. способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия, **в части дисциплины «**Документационное обеспечение управления в условиях цифровой трансформации**»**

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	З.2 Знает основы разработки и внедрения управленческой документации по стратегическому управлению персоналом	Тестирование Реферат Выступление на семинаре Написание проектной работы экзамен
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	З.2 Знает основы разработки и внедрения управленческой документации по стратегическому управлению персоналом У.2 Умеет разрабатывать основные виды управленческой документации	Тестирование Реферат Выступление на семинаре Написание проектной работы экзамен
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	З.2 Знает основы разработки и внедрения управленческой документации по стратегическому управлению персоналом У.2 Умеет разрабатывать основные виды управленческой документации В.2 Владеет навыком оптимизации управленческого до-	Тестирование Реферат Выступление на семинаре Написание проектной работы экзамен

		кументооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с Рабочей программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины. Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения данной дисциплины. Затем необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций.

И, наконец, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

При сдаче модулей упор делается на знание основных законов безопасности жизнедеятельности, умение находить правильное решение в опасных и чрезвычайных ситуациях. При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции. При проведении занятий с помощью интерактивных технологий группа разбивается на команды. Занятие проводится в анализе и выступлении участников команд. По каждой теме участники готовят командное выступление и компьютерную презентацию. В результате каждая из команд выносит на всеобщее обсуждение свои результаты и может быть оценена как со стороны преподавателя, так и со стороны студентов другой команды.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, умение работать в команде, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления в условиях цифровой трансформации»

направление подготовки: Управление персоналом

Профиль подготовки Управление персоналом в условиях цифровой трансформации

Казань

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля.
    2.1.1 Тестирование
    2.1.2 Выступление на семинаре
    2.1.3 Реферат эссе и др. творческие работы

2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля.
    2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к экзамену)
    2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к экзамену)
    2.2.3 Примерная тематика проектной работы

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы контроля / **Формируемые компетенции и их индикаторы**	**ОПК-3** **ОПК-3.2**
Формы текущего контроля	
Тестирование письменное	З-2, У-2
Выступление на семинаре	З-2, У-2
Реферат эссе и др. творческие работы	З-2, У-2,В-2
Формы промежуточного контроля	
Проектная работа	З-2, У-2, В-2
Экзамен	З-2, У-2,В-2

З- знания, У- умения, В- владение

2.Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля.

2.1Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

2.1.1.Тестирование письменное

1.Что включает в себя понятие «делопроизводство»?

А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Б) организацию, работу с документами (получение, передачу, обработку, учет, регистрацию, контроль, систематизацию, подготовку документов для сдачи в архив, уничтожение)

В) обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование)

Г) внедрение в управленческую систему компьютерных систем, запись информации на различных носителях

Д) подготовку документов по различным вопросам деятельности

2. Официальные документы: понятие, определение:

А) официальные документы –это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке

Б) официальные документы – документы, обеспечивающие взаимодействие структурных частей и отдельных сотрудников

В) официальные документы –это беловой вариант комплекта бумаг

Г) документы, изданные специалистами учреждения

Д) документы, отправленные адресату или адресатам

3. Какие нормативные документы определяют порядок работы и служб документационного обеспечения управления?

А) ЕГСДОУ, ГОСТ, стандарты организации

Б) должностные инструкции работников

В) правила внутреннего трудового распорядка

Г) нормы времени по работе с архивными документами

Д) нормы времени по работе с машинописными документами

4. Что включает в себя система документации?

А) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

Б) свод правил и инструкций

В) построение схем движения документов в организации

Г) анализ схем движения документов в организации

Д) правовую основу контроля работы с документами в организации, на предприятии, фирме

5. Задачи и функции службы документационного обеспечения:

А) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению

Б) разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами

В) повышение квалификации работников службы, проведение совещаний

Г) организация рабочих мест, автоматизированного рабочего места (АРМ), условий труда работников службы дело производства

6. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства организации:

А) секретариат, протокольная группа, отдел рационализации делопроизводства, экспедиция, группа учета, копировально-множительное бюро, архив множительное бюро, архив

Б) структура государственных архивов

В) начальник, секретарь, исполнители

Г) общий отдел

7. Что понимается под документооборотом организации

А) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

Б) правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении

В) движение документов от вышестоящей организации к подведомственной

Г) организация переписи внутри организации

Д) планирование делопроизводственных операций

8. Что включает в себя понятие «номенклатура дел»?

А) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Б) суммарное количество дел организации, заведенных за отчетный период

В) перечень сроков хранения дел в организации

Г) свод инструкций по делопроизводству в организации

Д) шаблоны для составления дел в рамках одной организации

9. Назовите виды организационных документов:

А) стандарты оформления документов

Б) положения, устав, штатное расписание, инструкции, договор

В) указание, распоряжение, приказ, решение, протокол

Г) должностные инструкции

Д) информационно -справочные документы

10. Что включает в себя понятие «экспертиза ценности документов»?

А) отбор на оценку документов в денежном выражении

Б) отбор на соответствие принадлежности данной (конкретной) организации

В) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения

Г) отбор документов для дальнейшего использования в текущем делопроизводстве

11. Перечислите задачи, решаемые системой срокового контроля:

А) контроль за сроками назначения заработной платы

Б) контроль за ходом выполнения определенных видов работ

В) учет документов в организации (гос. учреждении)

Г) отслеживание выполнения заданий, принимаемых в совещательных структурах организации (в совете директоров)

Д) обеспечение своевременного исполнения поручений и решения вопросов

12. Какими путями документы могут поступать в автоматизированную систему делопроизводства?

А) путем копирования в вышестоящей организации

Б) путем разработки стандартов на документацию

В) путем увеличения парка ЭВМ организации

Г) могут создаваться сотрудниками, быть полученными по электронной почте

13. Для чего проводится регистрация документов в организации?

А) для обмена информацией с вышестоящей организацией

Б) для расширения штата персонала, обслуживающего документооборот предприятия

В) для постановки документов на контроль исполнения

Г) для учета количества документов и места их нахождения

14. Какими пособиями руководствуются при проведении экспертизы ценности документов?

А) классификатором документов для отраслей

Б) историческими справочниками

В) организационно - распорядительными документами

Г) номенклатурой для организации

Д) положением об экспертной комиссии учреждения

Критерии оценивания письменного тестирования

Результат	Балл
Сформулированы 10 или более вопросов с тремя и более ответами на каждый вопрос. Обозначен правильный ответ. Все вопросы и ответы сформулированы в терминах изучаемой дисциплины.	100-86
Сформулированы не менее 8 вопросов с тремя ответами на каждый вопрос. Обозначен правильный ответ. Все вопросы и ответы сформулированы в терминах изучаемой дисциплины.	85-71
Сформулированы не менее 6 вопросов с тремя или меньшим количеством ответов на каждый вопрос. Обозначен правильный ответ.	70-60
Сформулированы менее 6 вопросов с тремя или меньшим количеством ответов на каждый вопрос. Правильный ответ не обозначен. Ряд вопросов и ответов сформулированы неверно.	Менее 60

2.1.2 Выступление на семинаре

Выступление на семинаре выполняются в соответствии с планом семинарских занятий п. 4.3

Тема 1.

Введение в предмет. Основные понятия и определения

1.Основные понятия

2. Основные этапы развития делопроизводства в России

Тема 2.

Документы и способы документирования

1.Документы и их классификация:

2.Способы документирования

Критерии оценивания выступления на семинаре

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	100-90
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, частично может сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	80-89
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, частично может сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу	70-79
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, не может сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу	60-69
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе, либо не отвечает на вопросы	Менее 60

2.1.3 .Реферат

Реферат является одним из этапов в формировании компетенций обучающегося. Реферат как форма оценочного средства предполагает краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация, развитие навыков логического мышления, углубление теоретических знаний по проблеме исследования

Примерные темы рефератов

2. Понятие «документ», его развитие и определение.
3. Информационные свойства документа.
4. Возникновение письменности, появление документа.
5. Возникновение и развитие управленческого документа.
6. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
7. Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.
8. Техническое документирование. Значение и виды документов.

9. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.

10. Материальные носители информации и их развитие.

11. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.

12. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.

13. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.

14. Развитие формуляра документа советской эпохи.

15. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).

16. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).

17. История унификации текстов документа.

18. Развитие делового стиля русского литературного языка.

19. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.

20. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.

21. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.

22. Особенности оформления договоров и контрактов.

23. Документирование деятельности акционерных обществ.

24. Документирование деятельности государственных учреждений.

25. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.

44. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.

45. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.

46. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.

47. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.

48. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.

49. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.

50. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.

51. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.

52. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
53. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
54. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
55. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
56. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
57. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
58. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
59. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
60. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
61. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
62. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

Критерии оценивания

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений.

Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над рефератом. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамот-

ности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата.

Критерии оценивания	баллы
В реферате обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.	90-100
Основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.	80-89
В работе имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.	66-79
Реферат представлен, но тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	60-65

2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля

2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний/умений

Примерные вопросы к экзамену

1. Предмет, цели и задачи дисциплины и ее межпредметные связи с другими
дисциплинами. История развития документационного обеспечения управления.

2.Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления (ДОУ). Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

3.Роль информации в социально-экономических процессах.

4. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации».

5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.

6.Документирование: основные способы. Материальные носители информации.

7. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.

8. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.

9.Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».

10. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.

11.Унификация и стандартизация документации: понятие.

12. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации.

13. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.

14. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

15.Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.

16.Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)).

17. Состав, оформление реквизитов бланка.

18. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.

19. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.

20. Проектирование бланков документов организации.

21. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.

22.Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды(организационные, распорядительные, справочные).

23.Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристикам состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

24. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформление и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.

25. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

26.Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы. акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.

27. Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности, претензионно -исковая документация, их назначение, требования к оформлению.

28. Службы ДОУ в организациях, значение, задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.

29. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота.

30. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

31. Регистрация документов, определение, цели. Задачи, места регистрации различных категорий документов.

32.Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.

33.Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

34.Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправлений составление описки рассылки.

35. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.

36. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды.

37. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный.

38 Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждениях.

39. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.

40. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права.

41.Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки.

42.Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

43. Порядок формирования дел.

44. Организация хранения исполненных документов.

45.Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

46. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).

47. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.

48. Принципы и критерии определения научной и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы.

49. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.

2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к экзамену)

1. Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Оформить приказ по личному составу на основе данных

Приказ № 65к от 05.03.20___«О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20___ по 18.03.20___ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20___ и заявления кассира И.П. Ивановной.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

2. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20___ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в *приложении 5 и 6*.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20___.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

3.. Составить акт и распределить реквизиты в соответствии с образцом:

АКТ. АОЗТ «Хронметр». 25.01.2006. № 81/501-3. Москва. О вскрытии посылки. УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.А.Авралов. 25.01.2006. Основание: приказ директора завода от 24.01.2006 №13. Составлен комиссией в составе: председатель начальник отдела снабжения В.А.Мешков, члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н. Павлов

2. Зав.складом завода М.М. Малкина.

24.01.2006 г. в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета», 12 (двенадцать) штук, числящихся по накладной № 187522 от 10.01.06. Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. - заводу-поставщику, 2-й экз. - заводу № 1, 3-й экз. - в дело. Председатель комиссии, члены комисси

4. Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

5. Напишите телефонограмму по образцу:

Телефонограмма. Научно-производственное объединение «Прибор» №23/15 24.06.14 10 час 35 мин, производственному ремонтно-техническому объединению .Передал Верхоянский по телефону 456-78-90, принял Зимин по телефону 356-22-11. О внедрении новой технологии. 30.06.2014 в 15:00 в НПО «Прибор» состоится совещание по вопросу внедрения в производство новой технологии. Адрес: Кавказский бульвар, 57. О.П. Долинин.

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном ориентировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. При ответе вопрос студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет решение задачи на уровне анализа, синтеза и дает свою оценку решения проблемы. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	**A**	**100-96**	**5+**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Задача решена правильно и с обоснованием принятого решения. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	**A**	**95-91**	**5**	

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Задача решена верно, правильно обосновывает принятую методику решения задачи. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**A**	**90-86**	**5-**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**B**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.	**C**	**80-76**	**4**	
Студент демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основ-	**C**	**75-71**	**4-**	

ных понятий или решении практической задачи, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.				
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент испытывает затруднения при выполнении практической задачи и не может связать теорию с практикой.	**D**	**70-66**	**3+**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Испытывает затруднения при выполнении практических задач. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	**E**	**65-61**	**3**	
Дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Студент затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя	**E**	**60**	**3-**	
Студент испытывает значительные трудности в ответе на вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений теории управления. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает. Задача не решена	**F**	**Менее 60**	**2**	**Компетенции не сформированы**

2.2.3 Примерная тематика проектной работы

Темы проектных работ

1. Организация работы с документами в учреждении на современном этапе
2. Особенности организации контроля за исполнением документов коллегиальных органов управления
3. Современные требования к систематизации документов в делопроизводстве организации
4. Роль и значение организационных документов в управлении предприятий различных форм собственности
5. Технология обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах
6. Системы электронного документооборота организации
7. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе
8. Требования и совершенствование форм и методов обработки документации
9. Постоянные реквизиты, практика их применения и использования
10. Классификация документов и составление номенклатуры дел на предприятии
11. Документирование деятельности акционерных обществ.
12. Документирование деятельности государственных учреждений.
13. Организация Делопроизводства на малых предприятиях
14. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.
15. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ.

16. Возможности использования цифровых технологий в оптимизации документооборота в организации.
17. Возможности использования автоматизированных систем управления для осуществления документационного оборота в современных организациях.
18. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
19. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
20. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
21. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления в организации.
22. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
23. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии.
24. Ведение документов по внешне-экономической деятельности (на примере предприятия)
25. Ведение претензионно-исковой документации на примере предприятия

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Демонстрирует глубокие знания теоретической части. Умеет применять полученные знания при практическом анализе конкретного предприятия. Студент творчески подошел к написанию проектной работы и представил свои предложения по улучшению работы предприятия. Проектная работа оформлена в соответствии с методическими указаниями по проектной работе.	**A**	**100-96**	**5+**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Демонстрирует глубокие знания теоретической и практической частей проектной работы. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Свободно владеет необходимыми навыками и приемами экономического анализа при объяснении практической части проектной работы и расчетах экономического эффекта. Проектная работа оформлена в соответствии с требованиями.	**A**	**95-91**	**5**	
Демонстрирует глубокие знания теоретической и практической частей проектной работы. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Свободно владеет необходимыми навыками и приемами экономического анализа при объяснении практической части проектной работы и расчетах экономического эффекта. В ответах на дополнительные вопросы допущены недочеты, исправленные студентом с помощью наводящих вопросов преподавателя. Проектная работа оформлена в соответствии с требованиями.	**A**	**90-86**	**5-**	
Демонстрирует знания теоретической и практической частей проектной работы. Правильно применяет и использует приемы и методы экономического анализа, могут быть допущены отдельные неточности или незначительные ошибки в анализе и при расчетах экономического эффекта. Проектная работа оформлена в соответствии с требованиями.	**B**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Работа выполнена без существенных ошибок в расчетах. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако в них допущены неточности. Проектная работа оформлена в соответствии с требованиями.	**C**	**80-76**	**4**	
Демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Работа выполнена без существенных ошибок. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки. Однако в них допущены незначительные ошибки. В работе встречаются отдельные незначительные ошибки.	**C**	**75-71**	**4-**	

Демонстрирует определенные знания, но не усвоил детали, допускает неточности, логическую последовательность, ошибки в проектной работе. Допущены неточности в оформлении проектной работы.	**D**	**70-66**	**3+**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Даны неполные ответы на вопросы по проектной работе. Встречаются незначительные ошибки по тексту, в расчетах. Допущены неточности в оформлении проектной работы. Допущены неточности в оформлении проектной работы.	**E**	**65-61**	**3**	
Даны неполные ответы на вопросы по проектной работе. Присутствует нелогичность изложения. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.	**E**	**60**	**3-**	
Не знает значительную часть теоретического и практического материала, допускает существенные ошибки в расчетах или ответах на вопросы. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Проектная работа оформлена не в соответствии с требованиями локальных документов.	**F**	**Менее 60**	**2**	**Компетенции не сформированы**