

Образовательное учреждение профсоюзов
 высшего образования
 «Академия труда и социальных отношений»
 Курганский филиал

Кафедра менеджмента и управления персоналом

Утверждаю:
 Председатель Ученого Совета
 Курганского филиала
 ОУП ВО «АТиСО»

 В.Г.Роговая
 Протокол № 21 от 04.10.2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки: 09.03.03 «Прикладная информатика»

Форма обучения: заочная

Цикл дисциплин: Б1.В.ДВ.07.01

Трудоемкость дисциплины (з.е./ ч.) 3 / 108

Вид учебной работы	Часы	Курс			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	10				10
Лекции	4				4
Лабораторные работы	-				-
Практические занятия: Из них: текущий контроль (тестирование, коллоквиум) (ТК)	6				6
Процент интерактивных форм обучения от аудиторных занятий по дисциплине, %	30				30
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	94				94
Курсовая работа (КР):	-				-
Курсовой проект(КП):	-				-
Контрольная работа	-				-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен):	Зачет/ 4				Зачет/ 4
Общая трудоемкость дисциплины	108/3				108/3

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 20~~19~~/20~~20~~ учебный год со следующими изменениями:

Программа актуализирована в связи с переходом на ФГОС ВО (3++) 09.03.03
Тринадцатые изменения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017г. №922

Протокол заседания кафедры № 1 от « 06 » сентября 2019г.
Заведующий кафедрой

Ковалева И.А.

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год со следующими изменениями:

Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
Заведующий кафедрой

_____/_____/_____

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год со следующими изменениями:

Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа составлена:

- на основании и с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования - по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» (квалификация «бакалавр») по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» ОУП ВО «АТ и СО» и с учетом требований профессионального стандарта 06.015 "Специалист по информационным системам", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. N 896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный N 35361);
- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению

Рабочую программу разработал:

Игорь Степанов ИТ
(должность)


подпись

Михаил Геннадьевич
расшифровка

Программа утверждена на заседании

Кафедры менеджмента и управления персоналом

Протокол № 1 «06» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой



1 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» (Б1.В.ДВ.07.01) в структуре ООП ВО относится к «дисциплинам по выбору» подготовки бакалавров по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика».

Программа формируется на междисциплинарной основе и связана с дисциплинами: «Корпоративные информационные системы», «Экономика», «Менеджмент», «Бухгалтерские информационные системы». Дисциплина дает эффективный инструмент в подходах к управлению деятельностью современного предприятия с позиций современной концепции управления документами.

Для освоения курса «Документационное обеспечение управления» студент должен обладать следующими знаниями, умениями и компетенциями в области работы с документами:

- владеть навыками разговорно-бытовой и деловой речи;
- понимать устную речь на бытовые, общекультурные, профессиональные темы;
- иметь словарный запас, позволяющий понимать профессиональные проблемы в области документационного обеспечения управления и делопроизводства;
- свободно владеть устной речью для подготовки сообщений, докладов, участия в дискуссиях, семинарах по темам учебной дисциплины, для подготовки к зачету;
- свободно владеть письменной речью для подготовки письменных работ (в том числе проектов текстов документов, деловых писем), докладов, рефератов.

2 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области документационного менеджмента и системы документационного обеспечения служб ДОУ, ознакомление с документами, используемыми в управлении документами, получение практических навыков по созданию и обработке управленческих документов, формирование знаний и навыков по работе с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления документами в организации.

Достижение перечисленных целей необходимо для профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 09.03.03 – Прикладная информатика.

Задачами освоения дисциплины являются:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства;
- ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к деятельности служб ДОУ;
- овладеть методикой разработки всех видов управленческих документов и их правильного оформления;
- сформировать умение ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих управленческих документов;
- освоить проведение процедур оформления управленческой документации.

3 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;

ПКО-2 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы.

4 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) знать:

Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
Знать основные нормативные акты в области управления документами в профессиональной деятельности
Законь естественнаучных дисциплин в профессиональной деятельности, современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии
Знать современный рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для решения прикладных задач и создания информационных систем

2) уметь:

Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
Использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности
Применять законы естественнаучных дисциплин в профессиональной деятельности, современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии
Уметь ориентироваться в условиях современного рынка программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для решения прикладных задач и создания информационных систем

3) владеть:

Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
Способностью использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности
Способностью применять законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии
Владеть навыками анализа современного рынка программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для решения прикладных задач и создания информационных систем

5Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них профессиональных и общепрофессиональных компетенций

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		
			ОПК-4	ПК0-2	Общее количество компетенций, з.е.
P1	Нормативно-правовая основа современного делопроизводства	21	+	+	0,6
P2	Нормативно-методическая основа современного делопроизводства	21	+	+	0,6
P3	Основные требования к составлению и оформлению документов	22	+	+	0,6
P4	Организация работы с документами с использованием компьютерных технологий	22	+	+	0,6
P5	Современные системы электронного документооборота	22	+	+	0,6
Итого:		108			3

6 Тематическое планирование

6.1 Распределение учебных занятий по разделам

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий		
		лекции	практические занятия	самостоятельная работа
P1	Нормативно-правовая основа современного делопроизводства	2		19
P2	Нормативно-методическая основа современного делопроизводства		2	19
P3	Основные требования к составлению и оформлению документов	2		20
P4	Организация работы с документами с использованием компьютерных технологий		2	20
P5	Современные системы электронного документооборота		2	20
	Итого	4	6	98

6.2 Содержание лекционных занятий

Раздел 1. Нормативно-правовая основа современного делопроизводства

Необходимость законодательного регулирования системы документационного обеспечения управления. Характеристика основных законодательных актов, в которых затрагиваются вопросы делопроизводства: Гражданский Кодекс РФ, Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации, Закон о персональных данных, Закон о государственном гербе РФ, Закон об архивном деле в РФ и других. Ответственность за нарушение специалистом по работе с документами требований федерального законодательства.

Раздел 3. Основные требования к составлению и оформлению документов

Понятия «документирование», «управленческая информация». Структура управленческой информации. Организация работы с документами в системе управления. Виды управленческих документов.

Понятие «бланк документа». Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки с изображением Государственного герба РФ и герба субъекта Федерации. Особенности оформления бланков организаций различных форм собственности.

Состав организационных документов, включенных в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационных документов. Характеристика документов: устав, положение (об организации, о структурном подразделении, о видах деятельности), инструкция, должностная инструкция, регламент, штатное расписание.

Состав распорядительных документов. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти. Характеристика документов: приказ, распоряжение, решение, указание, постановление. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов.

Состав информационно-справочных документов и их роль в управленческой деятельности. Служебная переписка. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций. Докладные записки, справки, правила их оформления. Переписка с использованием средств электросвязи. Акт как вид информационно-справочного документа

6.3 Содержание практических занятий

Раздел 2. Нормативно-методическая основа современного делопроизводства

Направления развития нормативно-методического регулирования документирования управленческой деятельности. Стандартизация и унификация документов. Государственное регулирование процессов организации работы с документами. Нормативно-методические документы межотраслевого действия. Регламентация сохранности документов. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.

Раздел 4. Организация работы с документами с использованием компьютерных технологий

Понятия «документооборот», «организация документооборота» «электронный документооборот». Общие принципы и методические основы организации электронного документооборота. Документопотоки, их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки. Анализ электронного документооборота организации.

Назначение и основные цели регистрации документов. Современные компьютерные регистрационные формы. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы. Принципы формирования информационно-поисковых систем в условиях автоматизированной системы работы с документами.

Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Технологии

контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Раздел 5. Современные системы электронного документооборота

Понятие рынка систем электронного документооборота (СЭД). Основные характеристики функционирования рынка СЭД. Классификации СЭД. Анализ функциональных особенностей и недостатков систем электронного документооборота: «БОСС-Референт», система «Дело», система «Е1 Евфрат», система «Летограф», система «Мотив», системы «1С Документооборот 8» и «1С Документооборот государственного учреждения 8», система «DIRECTUM», система «DocsVision 5».

6.4 Содержание самостоятельной работы студентов

Шифр СРС	Виды самостоятельной работы студентов (СРС)	Наименование и содержание раздела	Трудоемкость, часы	Виды контроля СРС
С1	Углубленное изучение разделов, тем дисциплины лекционного курса	С1Р1 Нормативно-правовая основа современного делопроизводства	0,5/18	Проверка конспекта домашнего задания
		С1Р3 Основные требования к составлению и оформлению документов	0,53/19	Проверка конспекта домашнего задания
С2	Подготовка к аудиторным занятиям (практические занятия, текущий и рубежный контроль)	С2 Р2 Нормативно-методическая основа современного делопроизводства	0,53/19	Выполнение практических заданий и выступление в ходе семинарских занятий, выполнение и защита
		С2 Р4 Организация работы с документами с использованием компьютерных технологий	0,53/19	

		C2 P5 Современные системы электронного документооборота	0,53/19	реферата
СЗ	Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине (зачёт)	C3 P1 Нормативно-правовая основа современного делопроизводства	0,1/4	Зачёт
		C3 P2 Нормативно-методическая основа современного делопроизводства		
		C3 P3 Основные требования к составлению и оформлению документов		
		C3 P4 Организация работы с документами с использованием компьютерных технологий		
		C3 P5 Современные системы электронного документооборота		
		Итого:	2,72/98	

6.4.1 Домашние задания.

1. Документ и его место в системе управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
4. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
5. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
6. Функции документа.
7. Понятие «способ документирования». Традиционные способы документирования.

8. Современные технотронные способы документирования.
9. Кинодокументирование. Значение кинодокументов как исторического источника.
10. Древнейшие материалы для письма.
11. История изобретения и распространения бумаги.
12. Магнитные и оптические носители информации.
13. Знаки письма и знаковая фиксация информации
14. Формуляр служебного документа.
15. Реквизиты служебного документа (на основании ГОСТ Р7.0.97-2016).
16. Юридическая сила документа
17. Понятие и особенности текстов документов.
18. Гипертекст.
19. Понятие и назначение классификации документов.
20. Виды классификации документов
21. Унификация текста документа.
22. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
23. Общие требования к тексту документа.
24. Сценарий подготовки и движения документа.
25. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
26. Понятие «система документации», развитие систем документации.
27. Документные ресурсы учреждений, предприятий и архивов.
28. Документные ресурсы библиотек и музеев.
29. Понятие документной коммуникации. Коммуникационные каналы и барьеры.

7 Фонд оценочных средств

7.1 Оценочные средства

7.1.1 Рефераты

1. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.

2. Назначение, определение и состав УСОПД – унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

3. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОО (документационного обеспечения управления), правила составления и оформления.

4. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.

5. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.

6. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.

7. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.

8. Служебные письма, требования к ним.

9. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.

10. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.

11. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.

12. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.

13. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.

14. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.

15. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

16. Подготовка документов к хранению в архиве.

17. Особенности поиска и использования архивных документов.

18. Документы по личному составу.

19. Документы бухгалтерского учета.

20. Работа учреждений с обращениями граждан.

21. Номенклатура дел.

22. Конфиденциальное делопроизводство.

7.1.2. Краткая характеристика оценочного средства «Реферат»

Конечная цель, получаемая в результате выполнения реферата позволяет оценить теоретические знания и практические навыки студента в области документационного обеспечения управления персонала. Позволяет оценить уровень сформированности управленческих, аналитических навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке.

7.1.3 Критерии оценивания «Реферат»

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание основных понятий и умение оперировать ими;
- умение представить работу в научном контексте;

- владением научным стилем речи;
- аргументированную защиту основных положений работы, высокий уровень владения теоретическими основами управленческого учета и учета персонала;
- свободное владение письменной коммуникацией; аргументированную защиту основных положений работы, репрезентативность собранного материала, умение анализировать теоретические аспекты управленческого учета и учета персонала.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

7.1.4 Перечень тем НИРС по дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

1. Совершенствование делопроизводства в акционерном обществе.
2. Современные технологии документационного обеспечения управления.
3. Повышение эффективности работы с управленческими документами на предприятии.
4. Организация работы по экспертизе ценности документов предприятия (учреждения) с помощью современных технологий.
5. Организация хранения и уничтожения электронной документации на предприятии.

7.1.5 Краткая характеристика оценочного средства НИРС

Конечная цель, получаемая в результате выполнения научно-исследовательской работы позволяет оценить теоретические знания и

практические навыки студента в области документационного обеспечения управления персоналом. Позволяет оценить уровень сформированности управленческих, аналитических навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке.

7.1.6 Критерии оценивания НИРС

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание основных понятий и умение оперировать ими;
- умение представить работу в научном контексте;
- владение научным стилем речи;
- аргументированную защиту основных положений работы, высокий уровень владения теоретическими основами управленческого учета и учета персонала;

- свободное владение письменной коммуникацией; аргументированную защиту основных положений работы, репрезентативность собранного материала, умение анализировать теоретические аспекты выбранной темы исследования.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

7.2 Контрольные оценочные средства

7.2.1 Вопросы к зачету

1. Понятие «документ». Развитие понятия «документ». Определение термина «документ» в законодательных актах.

2. Функции документа.

3. Понятия «документирование», «способ документирования». Знаки и знаковые системы в процессе документирования.

4. Понятие «средства документирования».

5. Технотронные средства документирования.

6. Копирование и размножение документов.

7. Понятие «носитель информации». Древнейшие материалы для письма.

8. Бумага – важнейший материал для письма.

9. Магнитные и оптические носители информации. Флэш-память.

10. Влияние типа носителя информации на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.

11. Свойства документированной информации.

12. Информационные уровни документа.

13. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.

14. Требования ГОСТ Р7.0.97-2016 к оформлению реквизитов 01–10.

15. Требования ГОСТ Р7.0.97-2016к оформлению реквизитов 11– 20.

16. Требования ГОСТ Р7.0.97-2016к оформлению реквизитов 21 –30.

17. Варианты документов: черновики, беловики, подлинники, оригиналы, дубликаты, дублетные документы. Выписки и копии документов. Правила оформления.

18. Юридическая сила документа.

19. Понятие «текст документа». Гипертекст.

20. Язык и стиль текста документа.

21. Унификация текстов документов.

22. Понятие, цели и методы классификации документов.

23. Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации.

24. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в Российской Федерации.

25. Стандартизация и унификация документов. Унифицированные системы документации.

26. Государственная система документационного обеспечения управления 1988 года и Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Постановление Правительства РФ от 15.06.2009г. № 477).

27. Понятие «бланк документа». Угловое и продольное расположение реквизитов на бланке.

28. Виды бланков документов, применяемых в современной управленческой практике.

29. Организационные документы: устав, положение (об организации, о структурном подразделении), учредительный договор. Понятие, назначение, требования к оформлению.

30. Организационные документы: инструкция, должностная инструкция, правила, регламент, штатное расписание. Понятие, назначение, требования к оформлению.

31. Распорядительные документы. Понятие, назначение, оформление, этапы подготовки.

32. Приказ, распоряжение, решение как основные виды распорядительных документов.

33. Протокол как вид документа. Выписка из протокола.

34. Акт как вид информационно-справочного документа.

35. Служебные письма и их разновидности.

36. Внутренняя переписка в организациях: докладные, служебные, объяснительные записки.

37. Переписка с использованием средств электросвязи.

38. Понятие «служба документационного обеспечения управления», ее цели, задачи, функции. Организационные формы делопроизводства.

39. Регламентация работы службы ДОУ на предприятии (в организации).

40. Понятие «документооборот». Принципы и методологические основы документооборота.

41. Документопотоки организации (входящий, исходящий, внутренний; горизонтальный вертикальный; восходящий, нисходящий).

42. Этапы движения и обработки документов.

43. Регистрация документов: назначение, цели и общие правила регистрации. Индексация документов.

44. Регистрационные формы. Состав реквизитов форм и правила их заполнения.

45. Информационно-справочная работа по документам организации.

46. Цели и задачи контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов.

47. Технологии контрольных операций за исполнением документов.

48. Понятие «номенклатура дел», виды номенклатур, назначение, требования к составлению.

49. Формирование дел в организациях.

50. Оформление дел.

51. Составление и оформление описей дел и актов на уничтожение документов.

52. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Классификация обращений граждан.

7.2.2 Критерии оценивания зачёта по дисциплине

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание фактического материала по программе учебного курса;
- знание обязательной литературы, современных публикаций по программе дисциплины;
- степень активности студента на лекционных и практических занятиях;

- логика, структура, стиль ответа; культура речи, манера общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

- наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении учебного материала.

7.3 Тесты по дисциплине

7.3.1. Пример тестового задания.

Вариант 1

1. Объектом документоведения является:

- а) документ
- б) информация
- в) документирование
- г) документо-коммуникационная деятельность

2. Жизненный цикл документа состоит из следующих этапов:

- а) подготовительный и оперативный
- б) ретроспективный и хранение
- в) оперативный и перспективный
- г) подготовительный, оперативный, ретроспективный, хранение,

перспективный

3. Часть документоведения, исследующая отдельные, особые информационные и документационные системы (комплексы управлений документов, комплексы вторичных и тиражированных документов, комплексы архивных документов) называется:

- а) частное документоведение
- б) специальное документоведение
- в) общее документоведение
- г) совместное документоведение

4. Наиболее известными документами Древней Руси, представляющие особую описание события по годам, называются:

- а) письма
- б) приписи
- в) летописи
- г) письмовники

5. Московский государственный историко-архивный институт был открыт в:

- а) 1920 году
- б) 1925 году
- в) 1930 году
- г) 1935 году

6. Взаимодействие людей с помощью определенных знаков или символов называется:

- а) общение
- б) коммуникация
- в) поведение
- г) социализация

7. Информация, закреплённая на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для её передачи в пространстве и времени, называется:

- а) сведение
- б) сообщение
- в) документ
- г) уведомление

8. Внутренне присущее документу целевое назначение, социально выработанный способ его употребления называется:

- а) функцией документа
- б) средой документа
- в) структурой документа
- г) применением документа

9. Трансляцию информации в социальном пространстве, а также организацию, упорядочение и поддержание информационных связей в обществе выполняет _____ функция документа:

- а) культурная
- б) коммуникативная
- в) историческая
- г) управленческая

10. Термин «знак» ввёл в научный оборот:

- а) П. Отле
- б) М.В. Ломоносов
- в) Д. Локк
- г) В.В. Докучаев

11. Исторически первым способом документирования был:

- а) начертательный
- б) изобразительный
- в) фотографический
- г) кинематографический

12. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа называется:

- а) структурой документа
- б) бланком документа
- в) формуляром документа
- г) формой документа

13. Официальные документы, в которых фиксируются решения вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти. Предприятий, организаций, их подразделений должностных лиц, называются:

- а) организационные
- б) управленческие
- в) распорядительные
- г) информационно-справочные

14. Правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач, называется:

- а) акт
- б) приказ
- в) служебная записка
- г) распоряжение

15. Каждый документ состоит из:

- а) заголовочной части
- б) основной части
- в) оформляющейся части
- г) всего вышеперечисленного

Вариант 2

1. Информация, закреплённая на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для её передачи в пространстве и времени, называется:

- а) сведение
- б) сообщение
- в) документ
- г) уведомление

2. Научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности называется:

- а) делопроизводство
- б) документоведение
- в) документирование
- г) архивоведение

3. Часть документоведения, исследующая все создаваемые и функционирующие в обществе документы, независимо от их принадлежности называется:

- а) частное документоведение
- б) специальное документоведение
- в) общее документоведение
- г) совместное документоведение

4. Появившиеся в 18 веке альбомы-формы, включающие в себя образцы документов делового и частного характера, называются:

- а) летописи
- б) письмовики
- в) приказы
- г) госты

5. Социальную информацию принято разделять на:

- а) массовую
- б) специальную
- в) личную
- г) все вышеперечисленное

6. Накопление информации о жизни предшествующих поколений с последующей её передачей во времени осуществляется _____ функцией документа:

- а) познавательной
- б) исторической
- в) культурной
- г) идеологической

7. Материальный объект, служащий для замещения какого-либо иного материального или идеального объекта, предмета называется:

- а) знак
- б) символ
- в) изображение
- г) предмет

8. Исторически первым способом письма было:

- а) идеографическое
- б) слоговое
- в) пиктографическое
- г) буквенно-слоговое

9. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации называется:

- а) документ
- б) бумага
- в) материал
- г) носитель информации

10. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления называется

- а) юридической силой документа
- б) правовой силой документа
- в) унификацией
- г) систематизированностью

11. Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия,

обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций и должностных лиц, называются:

- а) коммерческие
- б) по личному составу
- в) организационно-распорядительные
- г) информационно-справочные

12. Правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой и общественной деятельности называется:

- а) устав
- б) положение
- в) учредительный договор
- г) соглашение

13. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, называется:

- а) жизненный цикл документа
- б) делопроизводство
- в) документационное обеспечение
- г) документооборот

14. К приказам по личному составу относятся:

- а) о приеме и увольнении работников
- б) переводе работников
- в) поощрении и премировании работников
- г) все вышеперечисленные

15. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, называется:

- а) выписка
- б) служебная записка
- в) протокол
- г) постановление

7.3.2. ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВ

№ вопроса	Вариант 1	Вариант 2
1	а	в
2	г	б
3	б	в
4	в	б
5	в	г
6	б	б
7	в	а
8	а	в
9	б	г
10	в	а
11	а	в
12	б	а
13	в	г
14	б	г
15	г	в

8 Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предусматривают широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (диспутов, мозгового штурма, проектного метода, технологии развития критического мышления) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 30 % аудиторных занятий.

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Активные и интерактивные методы и формы обучения	Трудоемкость, часы (кол-во часов по разделу (теме) отводимое на занятия в интерактивной форме)
P1	Нормативно-правовая основа современного делопроизводства	Технология развития критического мышления, медиавзаимодействие	1
P2	Нормативно-методическая основа современного делопроизводства	Семинар-диспут, мозговой штурм	0,5
P3	Основные требования к составлению и оформлению документов	Проектный метод	0,5
P4	Организация работы с документами с использованием компьютерных технологий	Медиавзаимодействие	0,5
P5	Современные системы электронного документооборота	Учебная дискуссия, мозговой штурм	0,5
Итого:			3
Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий %			30%

9 Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

9.1 Учебные издания:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (16.04.2018).

9.2 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

№	Интернет-ресурс	Краткое описание
1	http://termika.ru	Сайт для специалистов в области делопроизводства и лиц, обучающихся делопроизводству
2	http://sekretarskoe-delo.ru	Сайт для секретарей руководителей и других работников, занимающихся делопроизводством
3.	http://pro-personal.ru	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводствоми управлением персоналом
4.	http://www.kadrovik-praktik.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводствоми управлением персоналом
5.	http://www.alianskadrovic.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводствоми управлением персоналом
6.	http://www.kdelo.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводствоми управлением персоналом
7.	http://www.hr-portal.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводствоми управлением персоналом

10 Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения лекций и практических занятий используются помещения, укомплектованные, как правило, специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории:

- настенным экраном с дистанционным управлением, подвижной маркерной доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами;
- помещения для самостоятельной работы студентов должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и Интернету. Точки доступа к информационным базам данных, мультимедийным средствам обучения и дистанционного образования могут быть организованы на базе компьютерных классов вуза.