

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
информационных технологий и
математических методов в экономике



В.В. Давнис

23.04.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 Документационное обеспечение управления

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

38.03.02 «Менеджмент»

2. Профиль подготовки/специализации: Бизнес-администрирование

3. Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:

кафедра информационных технологий и математических методов в экономике

6. Составители программы:

Шуршикова Галина Владимировна, кандидат технических наук, доцент,

7. Рекомендована: _____

НМС экономического факультета протокол № 4 от 16.04.2020

(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)

8. Учебный год: 2022/2023

Семестр(-ы): 6

9. Цели и задачи учебной дисциплины: формирование у обучающихся практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов; ориентировании обучающихся на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

Задачи дисциплины. В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

- знать понятие, цели, задачи принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления;
- иметь представление о системах документационного обеспечения управления;
- знать классификацию документов и их виды;
- знать требования к составлению и оформлению документов;
- иметь представление об организации документооборота: приеме, обработке, регистрации, контроле, хранении документов, номенклатуре дел;
- уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- уметь осуществлять хранение и поиск документов.
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Вариативная часть. Дисциплины по выбору.

11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знать понятие, цели, задачи принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления; – знать классификацию документов и их виды; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять хранение и поиск документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками документального оформления решений.
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знать требования к составлению и оформлению документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

12 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2 / 72 .

Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен) - *зачет*.

13 Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)	
	Всего	По семестрам
		6 сем.
Аудиторные занятия	24	24
в том числе:		
лекции	12	12
практические	12	12
лабораторные		
Самостоятельная работа	48	48
Итого:	72	72

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Теоретические основы документационного обеспечения	Документ и его функции. Документирование и документообразование. Унификация и стандартизация управленческих документов.
1.2	Системы документационного обеспечения управления.	Унифицированные системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к структуре и форме текста документа.
1.3	Организационно-распорядительная документация	Правила составления и оформления документов. Организационно-распорядительная документация: правила составления. Организация службы ДОУ. Управление документооборотом. Организация документооборота в организации.
1.4	Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами	Сущность и классификация распорядительных документов. Договор, приказ по основной деятельности, распоряжения и указания, протокол, акт, записки.
1.5	Системы электронного документооборота	Система электронного документооборота как элемент единой ИТ-инфраструктуры организации. Особенности «жизненного цикла» электронных документов. Свойства электронных документов, их классификация. Актуальные проблемы использования и архивного хранения электронных документов. Основные факторы, способствующие распространению автоматизированных технологий в работе с документами. Определение понятия «электронный документооборот». Защищенный (юридически значимый) электронный документооборот.
2. Практические занятия		
2.1	Теоретические основы	Используемые стандарты и классификаторы.

	документационного обеспечения	Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила составления и оформления документов. Управление документооборотом. Организация документооборота в организации.
2.2	Системы документационного обеспечения управления.	Унифицированные системы ДОУ. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к структуре и форме текста документа.
2.3	Организационно-распорядительная документация	Правила составления и оформления документов. Организационно-распорядительная документация: правила составления. Организация службы ДОУ. Управление документооборотом. Организация документооборота в организации.
2.4	Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами	Сущность и классификация распорядительных документов. Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению. Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления. Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления. Протокол: понятие, порядок составления и оформления. Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты. Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия. Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления. Акты: назначение, структура, порядок оформления.
2.5	Системы электронного документооборота	Изучение системы электронного документооборота Директум: базовые функции работы с документами

13.2 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Теоретические основы документационного обеспечения	2	2	8	12
2	Системы документационного обеспечения управления	4	4	10	18
3	Организационно-распорядительная документация	2	2	10	14
4	Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами	2	2	10	14
5	Системы электронного документооборота	2	2	10	14
Итого:		12	12	48	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, лабораторные занятия, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Обучающимся рекомендуется вести конспект лекции, в котором должны быть ссылки на номера слайдов и демонстрационные примеры, основные определения и положения необходимо конспектировать, в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. Презентации лекций и демонстрационный материал в виде файлов предоставляются обучающимся.

Для подготовки к практическому занятию обучающийся должен заранее ознакомиться с заданием и теоретическим материалом, после выполнения работы оформить отчет о проделанной работе и подготовиться к ее защите. Все отчеты формируются в виде текстового файла и высылаются для проверки преподавателем.

При подготовке к практическим занятиям особое внимание следует уделять особенностям использования изучаемых стандартов, положений и инструкций, программных продуктов и грамотному оформлению полученных результатов.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины и является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом, обучающийся работает с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и ресурсами сети интернет, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Вопросы, которые вызывают у обучающихся затруднения при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Виды самостоятельной работы: конспектирование учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с информационными справочными системами, выполнение домашних заданий; выполнение контрольных заданий; подготовка к занятиям; работа с вопросами для самопроверки.

15. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут : СурГПУ, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/151937

2.	Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина .— Москва : Юнити, 2015 .— 391 с. : табл., граф., ил., схемы .— Библиогр.: с. 382-383. — http://biblioclub.ru/ .— ISBN 978-5-238-01770-9 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 >.
3.	Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://lib.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1869-1. – DOI 10.23681/253705. – Текст : электронный.
4.	Информационные системы и технологии управления : учебник / ; ред. Г. А. Титоренко .— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 591 с. : ил., табл., схемы .— (Золотой фонд российских учебников) .— http://biblioclub.ru/ .— ISBN 978-5-238-01766-2 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159 >.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
5.	Конституция Российской Федерации.- Любое издание.
6.	"Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
7.	ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
8.	ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
9.	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
10.	Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-2002 г.)- М.: ИНФРА-М, 2001.
11.	Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 г.).
12.	Уринцов А. И. Электронный обмен данными. Учебно-практическое пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 181 с. URL: http://biblioclub.ru/book/90958/

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1.	Зональная научная библиотека ВГУ https://www.lib.vsu.ru/
2.	Портал «Электронный университет ВГУ» – Moodle: URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12154
3.	ЭБС Лань, http://e.lanbook.com/
4.	ЭБС Университетская библиотека online https://biblioclub.ru/
5.	Система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM. Официальный сайт. http://www.directum.ru/
6.	Российская государственная библиотека. Единый электронный каталог http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1.	База знаний системы ELMA https://www.elma-bpm.ru/kb/

2.	<i>Курсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства : Документац. обеспечение упр.: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по специальности "Менеджмент" / М.В.Курсанова, Ю.М.Аксенов; Новосиб. гос. акад. экономики и упр. и др. — 4-е изд., испр. и доп. — М.; Новосибирск : ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2001 .— 295 с. : ил., табл. — (Высшее образование) .— ISBN 5-16-000356-8 : 47.80.</i>
3.	<i>Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова .— Москва : Евразийский открытый институт, 2010 .— 155 с. — http://biblioclub.ru/ .— ISBN 978-5-374-00261-4 .— <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346>.</i>
4.	<i>On-line семинары Synerdocs и Directum http://www.synerdocs.ru/webinar/</i>

Внеаудиторная работа обучающегося должна сопровождаться работой за компьютером для выполнения заданий по темам, заданным преподавателем в качестве самостоятельной работы.

1. Зарегистрироваться на сайте <http://www.docflow.ru/edu/webinars/> и посмотреть записи вебинаров, например, Автоматизация процессов сканирования входящих документов.
2. Установить программу ABBYY FineReader, например, бесплатную 30 дневную <http://www.abbyy.ru/download/finereader/> и изучить основные функции, примеры предоставить в текстовом файле в виде скрин-шотов с комментариями.
3. Установить демо-версию системы управления бизнес-процессами, например <http://www.elma-bpm.ru/> и посмотреть графические модели бизнес-процессов и реализации СЭД.
4. Просматривать обучающие деморолики, предоставляемые разработчиками информационных продуктов.
5. По возможности посещать выставки, семинары и рекламные мероприятия, организуемые производителями программных продуктов и информационных услуг.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Используется Свободное программное обеспечение. Используются текстовые и табличные редакторы, редакторы растровой и векторной графики распространяемые по свободной лицензии.

Программа дисциплины реализуется с применением элементов дистанционных образовательных технологий

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ФГБОУ ВО «ВГУ», так и вне ее.

Информационно-справочные ресурсы:

1. <http://www.ict.edu.ru> - портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" .
2. <http://www.iot.ru> - портал Информационных образовательных технологий.
3. <http://biznit.ru> - сайт о применении информационных технологий в различных областях.

4. www.consultant.ru - официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
5. www.garant.ru - официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
6. www.kodeks.ru - официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
7. <http://www.hse.ru> - Портал Высшей Школы Экономики;
8. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»;
9. <http://www.aup.ru> - Портал по менеджменту, маркетингу и рекламе, финансам, инвестициям, управлению персоналом;
10. <http://www.eu.ru> - Экономика и управление на предприятиях. Научно-образовательный портал. Библиотека экономической и управленческой литературы;
11. Российская государственная библиотека. Единый электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/>
12. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
13. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебный корпус экономического факультета ВГУ имеет: нужное количество лекционных аудиторий, оснащенных мультимедийным оборудованием, компьютерные классы, имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения. Занятия проводятся в аудитории, оборудованной специализированной мебелью, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник.

Имеется в наличии в библиотечном фонде экономического факультета достаточное количество учебников и учебно-методических пособий, перечисленных как в списке основной, так и в списке дополнительной литературы данной рабочей программы. Обучающиеся имеют доступ к учебной литературе, представленной в ЭБС.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ПК-8 владение навыками документально-го оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: – понятие, цели, задачи принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления; – классификацию документов и их виды;	1. Теоретические основы документационного обеспечения 2. Системы документационного обеспечения управления.	
	Уметь: – осуществлять хранение и поиск документов;	5. Системы электронного документооборота	
	Владеть: – навыками документального оформления решений.	3. Организационно-распорядительная документация	Устный опрос Задания
ПК-20: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: – знать требования к составлению и оформлению документов;	3. Организационно-распорядительная документация 4. Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами	Устный опрос
	Уметь: – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	4. Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами 5. Системы электронного документооборота	Задания
	Владеть: – навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	4. Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами	Задания
	Промежуточная аттестация		КИМ

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- владение понятийным аппаратом и теоретическими основами дисциплины,
- способность иллюстрировать ответ примерами практического использования теоретического материала,
- способность связать вопросы теории с практическими заданиями,
- применять теоретические знания для решения практических задач,
- ориентация в функциональных возможностях изучаемых программных продуктах,
- грамотная, уверенная, связанная речь при устном ответе,
- способность быстро ориентироваться в материале, отвечая на дополнительные вопросы в рамках изучаемого объема.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала: «зачтено», «не зачтено».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся: - прочно усвоил предусмотренный программный материал; - правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; - показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса; Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.	Пороговый уровень	Зачтено
Обучающийся: - не справился с 50% вопросов и заданий билета, - в ответах на вопросы допустил существенные ошибки. - не может ответить на дополнительные вопросы. Не зачтена текущая аттестация и обучающийся не может ответить по материалам текущей аттестации	-	Не зачтено

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

19.3.1 Перечень вопросов к зачету

1. Роль документированной информации в управлении предприятием.
2. Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопроизводство)», «документоведение», «управление документами».
3. Организация и структура службы документационного обеспечения управления на предприятии.
4. Эволюция способов создания документов.
5. Сущность и функции документа.
6. Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.
7. Классификация документов.
8. Основные требования к качеству управленческого документа.
9. Состав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.
10. Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией.
11. Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.
12. Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.
13. Классификаторы технико-экономической и социальной информации
14. Унифицированные системы документации в РФ.
15. Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.
16. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.
17. Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.
18. Значение и основные положения ГОСТ Р ИСО 1548«СИБИД. Управление документами. Общие требования»
19. Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.
20. Основные требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» к оформлению управленческих документов.
21. Сущность и виды бланков.
22. Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.
23. Состав и оформление реквизитов бланка документа
24. Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
25. Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.
26. Сущность и классификация распорядительных документов.
27. Основные этапы издания распорядительного документа.
28. Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.
29. Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.
30. Постановления и решения: назначение, особенности составления и оформления.
31. Протокол: понятие, порядок составления и оформления.
32. Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.
33. Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.
34. Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.
35. Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.
36. Акты: назначение, структура, порядок оформления.
37. Справки: сущность, виды и оформление.
38. Документы по трудовым отношениям: состав, особенности составления и оформления.
39. Документы по основной деятельности предприятия отрасли.
40. Понятие, основные характеристики и классификация документооборота.
41. Организация рационального документооборота на предприятии.

42. Порядок прохождения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков в организации.
43. Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.
44. Организация информационно-справочной работы на предприятии.
45. Организация системы контроля исполнения документов на предприятии.
46. Сроки хранения управленческих документов.
47. Оперативное и архивное хранение документов.
48. Процедура экспертизы ценности документов.
49. Порядок оформления дел и передачи документов на архивное хранение.
50. Особенности хранения электронных документов.
51. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
52. Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления.
53. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) на предприятии: основные требования, организация внедрения, перспективы развития.
54. Технологии защиты документной информации на предприятии.
55. Создание эффективной системы управления документами на предприятии.

19.3.2 Доклады

Тематика докладов

1. Создание документов <http://www.elma-bpm.ru/kb/article-558.html>
2. Маршруты документов <http://www.elma-bpm.ru/kb/article-559.html>.
3. Сервер электронного взаимодействия http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/sev.php
4. Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. Основные функции.
5. Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru создание личного кабинета
6. Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru Методы идентификации
7. СЭД. Сравнительный анализ
8. Работа с системой СЭД http://www.eos.ru/eos_products/eos_archive_delo/
9. Состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).
10. Основные требования к тексту управленческого документа.
11. Понятие и основные форматы электронных документов.
12. Электронная подпись как реквизит электронного документа.
13. Сущность и состав метаданных документа.
14. Оцифрование как способ создания электронного документа.
15. Основные группы и виды управленческих документов.
16. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.
17. Понятие, функции и виды организационных документов.
18. Миссия как организационный документ предприятия.
19. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.
20. Учредительные документы предприятия (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.
21. Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.
22. Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура, порядок разработки и оформления.
23. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.
24. Инструкции организационно-методического назначения: сущность, особенности составления, виды.
25. Правила как организационный документ: понятие, виды.

26. Инструкция по делопроизводству: значение, содержание, порядок составления и оформления.
27. Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами.
28. Документация системы менеджмента качества.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» тема раскрыта в полном объеме и сделана презентация;
- оценка «не зачтено», если тема не раскрыта или презентация отсутствует.

19.3.3. Практические задания

Проанализировать образцы оформления и формы документов:

1. Акт. Общие требования
2. Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика
3. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров
4. Акт о приемке товаров
5. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей
6. Товарная накладная
7. Форма внутренней описи документов дела
8. Доверенность
9. Договор поставки
10. Журнал регистрации входящей корреспонденции
11. Журнал регистрации исходящей корреспонденции
12. Журнал регистрации приказов
13. Образец формы должностной инструкции
14. Образец формы листа-заверителя
15. Организация документооборота
16. Примерная форма номенклатуры дел
17. Образец обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
18. Пример оформления письма подтверждения
19. Пример оформления письма просьбы
20. Пример оформления положения
21. Пример оформления правил внутреннего трудового распорядка
22. Образец оформления претензионного письма
23. Приказ
24. Протокол
25. Распоряжение
26. Образец регистрационно-контрольной карточки
27. Пример оформления Устава

Проанализировать образцы оформления документов по профессиональной деятельности:

1. Доверенность
2. Договор поставки
3. Государственный договор на выполнение заказа на поставку продукции
4. Договор поручения на продажу продукции
5. Договор комиссии на продажу продукции
6. Договор купли-продажи товаров в кредит
7. Договор купли-продажи товаров с условием предварительной оплаты
8. Договор на поставку продукции материально-технического назначения
9. Договор на автомобильные перевозки грузов
10. Договор на поставку товаров
11. Договор об уступке товарного знака

12. Договор складского хранения
13. Договор транспортной экспедиции
14. Претензионное письмо

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» задание выполнено в полном объеме и сделана презентация, обучающийся отвечает на дополнительные вопросы, свободно ориентируется в материале;
- оценка «не зачтено», если задание не выполнено, нет результатов.

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: устного опроса (фронтальная беседа и доклады); отчетов по практическим заданиям.

Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы (2 вопроса в КИМ), позволяющие оценить уровень полученных знаний и оценить степень сформированности умений и навыков.

Обучающийся, получивший оценку зачтено по результатам текущих аттестаций в ходе промежуточной аттестации письменно отвечает на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала.

Обучающийся, который не смог успешно пройти текущие аттестации по дисциплине в течение семестра, на зачете должен представить результаты выполнения задания и получает дополнительный вопрос по тематике докладов.

При оценивании используются 2-х балльная шкала оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация с применением ДОТ

1. Промежуточная аттестация с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

3. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

4. Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС ВГУ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность 38.03.02 «Менеджмент»
шифр и наименование направления/специальности
Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 Документационное обеспечение управления
код и наименование дисциплины
Профиль подготовки: бизнес-администрирование
в соответствии с Учебным планом

Форма обучения очная

Учебный год 2022 - 2023

Ответственный исполнитель

Зав. кафедрой ИТ и ММЭ, проф. _____ В.В. Давнис
должность, подразделение *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители

Доц. каф. ИТ и ММЭ _____ Г.В. Шуршикова
должность, подразделение *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП ВО

_____ С.П. Клинова
подпись *расшифровка подписи*

Зав. отделом обслуживания ЗНБ _____ Е.В. Воищева
подпись *расшифровка подписи*

ПРОГРАММА РЕКОМЕНДОВАНА НМС экономического факультета протокол
№4 от 16.04.2020