

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Высшая школа управления образованием»
115407, г. Москва, наб. Нагатинская, дом 56А, пом. III,
ИНН: 9725127018/КПП: 772501001/ОГРН: 1237700426787
e-mail: visshayasch@yandex.ru

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 021D6BBC0079B203AF4476A29F68DBF6DA
Действителен с 03.02.2025 по 03.05.2026
Владелец АНО ПО "ВЫСШАЯ ШКОЛА УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЕМ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «Высшая школа
управления образованием»

В.Н. Супруненко

Приказ №10-03/01.05.25 от «23» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документирование управленческой деятельности

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

«Менеджмент в образовании»

Москва 2025

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- формирование обучающимся теоретических знаний об организации делопроизводства в образовательных учреждениях;
- освоение обучающимся прикладных знаний в области подготовки, оформлении различных видов документов в учреждениях;
- приобретение обучающимся навыков самостоятельного, творческого использования теоретических знаний в практической деятельности руководителей и специалистов образовательных учреждений.

Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (ПРИКАЗ от 8 сентября 2015 г. N 608н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА "ПЕДАГОГ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ")

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» объединяет теоретические основы и практический опыт документирования управленческой деятельности в системе управления организацией; знакомит с основными требованиями к оформлению управленческой документации; обращает особое внимание на правильное оформление и ведение кадровой документации; дает основные направления совершенствования работы с документами и эффективное ведения документооборота и архивного дела.

Для успешного освоения дисциплины слушатель должен овладеть следующими дисциплинами: «Управление образовательными учреждениями», «Управление персоналом в образовательном учреждении», «Информационные технологии в образовании».

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности», используются при изучении дисциплин: «Инновационный менеджмент в образовании», «Управление конфликтами, стрессами и изменениями».

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Документирование управленческой деятельности

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить трудовую функцию:
I/01.7 Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП

Трудовые действия: - Проведение учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП.

- Организация самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП.

- Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением (совершенствованием) профессиональной компетенции (для преподавания учебного, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение

квалификации (профессиональной компетенции)).

- Контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП, в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии).

- Оценка освоения образовательной программы при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестация в составе экзаменационной комиссии.

- Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля).

В результате изучения данной дисциплины у слушателей должно быть сформировано мировоззрение, позволяющее им компетентно ориентироваться в понимании сущности и обеспечения современных подходов к эффективному управлению персоналом в образовательной организации.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- Государственный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»);

- отечественный и зарубежный опыт в области документирования управленческой деятельности;

- прикладные знания в области ведения делопроизводства в образовательных учреждениях;

уметь:

- самостоятельно и творчески использовать теоретические и практические знания в процессе ведения образовательной деятельности в организации;

- систематизировать и обобщать информацию, готовить документацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

владеть:

- специальной терминологией в области делопроизводства и архивного дела и лексикой дисциплины;

- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии.

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 80 часов

1

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество часов
Общая трудоемкость дисциплины	80
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	40
Аудиторные занятия, в т.ч.	40
лекции	20
практические занятия	20
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа, в т.ч.	40
Курсовое проектирование	-
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	10
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	10
выполнение индивидуальных заданий	10
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	10
КРС	-
Вид итогового контроля	зачет

2 Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в часах
1	Система организационно-распорядительной документации	
	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства	2
	1. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2
	1.3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	2
2	Организация работы с документами	
	1.4. Кадровое делопроизводство	4
	1.5. Организационная и распорядительная документация	2
	1.6. Справочно-информационная документация	2
	1.7. Документирование деятельности коллегиальных органов	2
3	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.	
	1.8. Служба документирования управленческой деятельности в системе управления предприятием.	2
	1.9. Документооборот. Организация электронного документооборота. Архивное хранение документов	2
	итого	20

3 Практические занятия

	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в часах
	Система организационно-распорядительной документации	
	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства	-
	1. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2
	1.3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	2
	Организация работы с документами	
	1.4. Кадровое делопроизводство	6
	1.5. Организационная и распорядительная документация	2
	1.6. Справочно-информационная документация	2
	1.7. Документирование деятельности коллегиальных органов	2
	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.	
	1.8. Служба документирования управленческой деятельности в системе управления предприятием.	2
	1.9. Документооборот. Организация электронного документооборота. Архивное хранение документов	2
	Итого	20

4 Самостоятельная работа слушателя

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем часов
Раздел 1. Система организационно-распорядительной документации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	3
	Выполнение индивидуальных заданий	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение письменной контрольной работы)	3
Раздел 2. Организация работы с документами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4
	Выполнение индивидуальных заданий	4
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение письменной контрольной работы)	4
Раздел 3. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	3
	Выполнение индивидуальных заданий	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение письменной контрольной работы)	3
Итого		40

5 Содержание разделов дисциплины

Раздел I. Система организационно-распорядительной документации

Тема 1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства

Делопроизводство как функция управления. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Исторические аспекты развития делопроизводства в России.

Тема 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Становление унифицированной системы организационно-распорядительной документации в России. Понятие реквизита документа. Оформление отдельных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой

документации. Форматы листа. Размеры полей. Нумерация страниц. Бланки организации: бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного лица. Особенности составления отдельных видов документов. Использование оттиска печати при оформлении документов. Применение информационных технологий.

Раздел II. Организация работы с документами

Тема 4. Кадровое делопроизводство

Состав и виды документов. Порядок оформления и нормативные требования к кадровой документации. Придание документам юридической силы. Документирование процедуры приема, перевода, увольнения работников. Автобиография. Характеристика. Личный листок по учету кадров. Резюме. Личное дело. Трудовая книжка.

Документирование предоставления отпусков, направления работника в командировку, оформление поощрений и взысканий. Применение информационных технологий.

Тема 5. Организационная и распорядительная документация

Организационные документы (устав, учредительный договор, положение о предприятии, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент, штатное расписание и др.). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, решение, указ, постановление). Применение информационных технологий.

Тема 6. Справочно-информационная документация

Деловое письмо. Реквизиты делового письма. Классификация деловых писем: просьбы, гарантийные, сопроводительные, информационные, циркулярные, напоминания, подтверждения, приглашения, запросы и ответы. Классификация коммерческих писем: запрос и ответ, оферта и ответ, рекламация (претензия) и ответ. Правила оформления делового письма. Структура, стандартные фразы и выражения. Клише в деловой переписке. Требования к языку и стилю изложения. Ведение переписки внутри организации: справки, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы. Этикет делового письма.

Использование информационных технологий при составлении, регистрации и отправке деловых писем.

Тема 7. Документирование деятельности коллегиальных органов

Подготовительная работа к проведению собраний и других протокольных мероприятий в организации: составление явочного листа, выработка повестки дня, составление программы пребывания делегаций, планирование и культурных мероприятий, подарки. Составление протокола. Выписка из протокола. Применение информационных технологий.

Раздел III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов

Тема 8. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием

Роль и место службы документационного обеспечения управления в системе управления организацией. Взаимодействие службы делопроизводства с другими структурными подразделениями организации. Должностной статус и функции специалиста службы документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации. Организация рабочего места.

Тема 9. Документооборот. Организация электронного документооборота

Понятие документооборота. Основные этапы документооборота. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка исходящих документов. Сроки исполнения документов.

Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронно-цифровой подписи. Особенности составления электронных документов. Автоматизация контроля над ходом исполнения документов. Использование и применение Интернет-ресурсов.

Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота: ЕВФРАТ-Документооборот. Информационно-справочные системы: Консультант, Гарант. Критерии выбора автоматизированных систем.

Нормативно-методическая документация по архивному делу. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Номенклатура дел и порядок работы с ней. Формирование дел. Хранение дел. Применение информационных технологий.

5

Образовательные технологии

Вид учебной работы	Образовательные технологии
<u>Лекции</u>	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
<u>Практические (лабораторные) занятия</u>	Деловые и ролевые игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, кейсы, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады
<u>Самостоятельные работы</u>	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

6

Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, решения задач повышенной сложности – рефераты, коллоквиум и задачи повышенной сложности; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ООП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Делопроизводство».

1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Оценочное средство	
		наименование	КОЛ- ВО

1	Сущность и основные понятия современного делопроизводства	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/компетентностно-ориентированные задания	- 6 3/0
2	Унифицированная организационно-распорядительная документация	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/компетентностно-ориентированные задания	- 2 3/0
3	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/компетентностно-ориентированные задания	25 3 3/3
4	Кадровое делопроизводство	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/компетентностно-ориентированные задания	50 3 2/14
5	Организационная и распорядительная документация	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/компетентностно-ориентированные задания	- 6 4/0
6	Справочно-информационная документация. Деловое письмо.	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/компетентностно-ориентированные задания	75 3 3/9
7	Документирование деятельности коллегиальных органов	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/компетентностно-ориентированные задания	- 4 1/0
8	Служба документационного обеспечения управления в системе управления	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания)	-

	предприятием	задания) Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/компетентностно-ориентированные задания	7 3/0
9	Документооборот. Организация электронного документооборота. Архивное хранение документов	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/компетентностно-ориентированные задания	- 4 3/0

2 Перечень вопросов для зачета (теоретические вопросы)

1. Понятие делопроизводства.
2. Роль документа в различных областях деятельности общества (привести примеры).
3. История развития делопроизводства в России.
4. Сущность унификации и стандартизации документов.
5. Определение государственной системы документационного обеспечения управления.
6. Значение классификации управленческой документации.
7. Требования, предъявляемые к форматам листа и размерам полей.
8. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство
9. Требования к бланкам с изображением Государственного герба РФ .
10. Система документов по личному составу.
11. Функции и виды организационных документов.
12. Функции и виды распорядительной документации.
13. Виды справочно-информационной документации.
14. Виды деловой переписки.
15. Мероприятия по подготовке к собранию, совещанию и документирование деятельности коллегиальных органов.
16. Характеристика и автобиография. Состав реквизитов, особенности составления.
17. Докладные (служебные) записки. Состав реквизитов, особенности составления.
18. Содержание Должностной инструкции.
19. Устав, Положение об организации, Положение о структурном подразделении.
20. Документооборот. Эффективный документооборот.
21. Сроки исполнения документов.
22. Применение информационных технологий в организации.
23. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации.
24. Организация рабочего места специалиста службы делопроизводства.
25. Функции архивного хранения документов.

(Компетентностно-ориентированные задания)

26. Составьте заявление о приеме на работу. Вы оформляетесь менеджером в

управление предпринимательской деятельности администрации г. Мичуринска. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

27. Составьте заявление об увольнении. Увольтесь с должности торгового представителя СХПК «Родина» Мичуринского района Тамбовской области по собственному желанию. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

28. Составьте заявление о командировании. Вы работаете ассистентом кафедры торгового дела и товароведения и направляетесь в командировку в г. Москву, Университет управления. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

29. Составьте заявление о смене фамилии. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

30. Составьте заявление о переходе с должности главного специалиста управления образования и науки администрации Мичуринского района Тамбовской области на должность начальника Управления образования и науки.

31. Составьте заявление об очередном отпуске, при условии, что Вы работаете менеджером на Мичуринском заводе «М-Конс». Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

32. Составьте заявление об очередном отпуске, при условии, что Вы работаете главным бухгалтером на Мичуринском заводе «М-Конс». Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

33. Составьте заявление на материальную помощь. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

34. Составьте бланк для писем организации с продольным и угловым расположением реквизитов для ООО «Магнит».

35. Составьте бланк для писем организации с продольным и угловым расположением реквизитов для детского дома «Солнышко».

36. Составьте бланк для писем организации с продольным и угловым расположением реквизитов для администрации Никифоровского района Тамбовской области.

37. Составьте докладную записку секретаря руководителю организации об утере работником Ивановым А.А. письма-запроса, поступившего в адрес организации месяц назад. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

38. Составьте докладную записку начальника отдела маркетинга руководителю организации об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

39. Составьте объяснительную записку менеджера коммерческой фирмы об опоздании на работу на имя генерального директора. В объяснительной записке укажите, чем вызвано опоздание. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

40. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Мичуринск» акционерному обществу «Зеленая Долина» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

41. Составьте гарантийное письмо о подписании договора товарищества «Радость» с товариществом «Заря» на поставку строительных материалов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

42. Найдите ошибки в представленной доверенности. Обратите внимание на языковые ошибки. Исправьте ошибки, составьте доверенность правильно. (ОК-1, ОК-8)

Я Лидия Ивановна Минаева, доверяю моему мужу Ивану Петровичу Минаеву, получить мою зарплату за первую половину марта 2015 года

43. Составьте телефонограмму в адрес руководителя МичГАУ за подписью главы администрации г. Мичуринска о том, что 30.10.2015 в 12-00 в зале заседаний администрации города будет проходить совещание о перспективах развития образования.

44. Составьте личную доверенность на получение материальной помощи.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

45. Составьте справку о размере Вашей стипендии. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

46. Составьте справку о том, что Вы являетесь студентом МичГАУ. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

47. Составьте письмо-просьбу о предоставлении места практики студентки 4 курса направления «Торговое дело» в администрации Мичуринского района Тамбовской области. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

48. Найдите ошибки в реквизите «Адресат».

Директору
«Экспо-Бизнес» Сидорову В. выставочного центра

49. Составьте приказ о приеме на работу Иванова Ивана Ивановича на должность экономиста ООО «Маяк».

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

50. Составьте приказ о командировании студента 1 курса направления «Торговое дело» Иванова И.И. в г. Москву, Российский государственный университет – ТСХА им. Тимирязева. для участия в студенческой конференции.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения письменных контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- самостоятельно и творчески использовать теоретические и практические знания в процессе ведения образовательной деятельности в организации	Опрос, письменные контрольные работы, внеаудиторная самостоятельная работа, зачет
- систематизировать и обобщать информацию, готовить документацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;	
Знания:	
- Государственный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»);	Опрос, письменные контрольные работы, внеаудиторная самостоятельная, экзамен
- отечественный и зарубежный опыт в области документирования управленческой деятельности	
- прикладные знания в области ведения делопроизводства в образовательных учреждениях;	

Оценка знаний, умений, навыков выражается в параметрах соответствующих академическим оценкам «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Критерии оценивания знаний, умений, навыков:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений;
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- умение пользоваться нормативными документами;
- умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение анализировать современное состояние документирования управленческой деятельности образовательной организации;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;

6.4 Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний студента по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично» или «зачтено»	– полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов;	Письменные контрольные работы (компетентностно-ориентированные задания) (30-40 баллов);

	– умение ясно, логично и грамотно составлять управленческие документы, разрабатывать проекты унифицированных форм документов; – владение терминологией из различных разделов дисциплины	реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету (38-50 баллов);
Базовый (50 -74 балла) – «хорошо» или «зачтено»	– знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора; – умение ясно, логично и грамотно составлять управленческие документы, приводя примеры чаще всего из рассмотренных на учебных занятиях; – владение терминологией, делает ошибки, при неверном употреблении сам может исправить;	письменные контрольные работы (компетентностно-ориентированные задания) (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к зачету (25-36 балл);
Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно» или «зачтено»	– поверхностное знание основных теоретических вопросов в области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из различных разделов дисциплины только при наводящих вопросах экзаменатора; – с трудом может соотнести теоретические вопросы и практические примеры, примеры не всегда правильные; – редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы;	письменные контрольные работы (компетентностно-ориентированные задания) (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к зачету, (18-25 баллов);
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно» или «не зачтено»	– незнание значительной части программного материала, приблизительное, отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; – неумение составлять основные виды управленческой документации, допускает существенные ошибки; – не владение терминологией дисциплины	письменные контрольные работы (компетентностно-ориентированные задания) (0-13 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к зачету, (0-16 баллов);

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

1 Основная учебная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5- 534-00875-3. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE>

2. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2022. – 208 с. – Библиогр.: с. 178–180. 30 экз. – ISBN 978-5-7996-3461-2.

3. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092> (дата обращения: 24.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2 Дополнительная учебная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205- <https://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956>— Загл. с экрана

4. . Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в эбс : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017.

— 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03780-7. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/F3DA146C-2888-4DD4-8DBD-5767CF7EF8B1>— Загл. с экрана

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения

- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения

- ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца

- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования

- ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (применение прекращено с 01 января 2013 г., взамен введен ГОСТ Р 34.10-2012)

3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Режим доступа: www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.

2. Режим доступа: www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
5. Режим доступа: www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
6. Режим доступа: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> -Росархив