Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2026 18:04:05
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено
на заседании кафедры экономики и управления
Зав. кафедрой
_____ Бодрова Е.Е.
24 сентября 2026 г.

***УТВЕРЖДАЮ:***
Ректор АНО ВО «ИНО»
_____ Цветлюк Л.С.
24 сентября 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**
**Основы документационного обеспечения управления**
**для направления подготовки**
**38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура**
**направленность (профиль) «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура»**

**Уровень бакалавриата**

**Квалификация выпускника**
**Бакалавр**

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы
доц., к.э.н. Бодрова Е.Е.

Москва, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «**Основы документационного обеспечения управления** е» разработана доц., к.э.н. Бодровой Е.Е.

Рабочая программа учебной дисциплины «**Основы документационного обеспечения управления»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.10 «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.07.2020 № 765, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.10 «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура».

# СОДЕРЖАНИЕ


1. Общие положения..... 4

1.1. Цель и задачи учебной дисциплины……... 4

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы…….. 4

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы…… 4

2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося……... 5

3. Содержание учебной дисциплины……. 6

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения…… 6

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине…… 8

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине…….. 12

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине…. 12

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы…….. 12

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания…… 13

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.. 15

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций……. 37

6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины…….. 37

6.1. Основная литература…… 37

6.2. Дополнительная литература…… 38

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины……... 38

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины…….. 38

9. Программное обеспечение информационно- коммуникационных технологий…… 40

9.1. Информационные технологии……. 40

9.2. Программное обеспечение……... 40

9.3. Информационно-справочные системы……... 40

10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине ……. 40

11. Образовательные технологии……... 40

## 1. Общие положения

### *1.1. Цель и задачи дисциплины*

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов теоретических знаний и практических навыков по подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- получить системное представление о подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов;
- овладеть методикой подготовки и оформления организационно-распорядительных документов;
- приобрести способности на практике осуществлять процедуру подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.

### *1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.*

Дисциплина является элементом вариативной части Блока 1 дисциплин по выбору ОПОП.

### *1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.*

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4, ОПК-1.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

| Код компетенции | Содержание компетенции | Индикаторы достижения профессиональных компетенций |
|---|---|---|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).<br>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).<br>УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).<br>УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).<br>УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)в рамках межличностного и межкультурного общения. |

| | | |
|---|---|---|
| ОПК-1 | Способен применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, регламентирующее отношения в жилищной сфере и коммунальном хозяйстве, и участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере управления, эксплуатации и содержания объектов жилищного фонда, объектов гражданского назначения и коммунальной инфраструктуры; | ОПК-1.1. Выбор нормативно-правовых и нормативно-технических документов, регулирующих деятельность в сфере управления жилищным фондом для решения задачи профессиональной деятельности<br>ОПК-1.2. Выявление основных требований нормативно-правовых и нормативно-технических документов, предъявляемых к процессам управления и эксплуатации жилищного фонда<br>ОПК-1.3. Выбор нормативно-правовых и нормативно-технических документов, регулирующих сферу противодействия коррупции в профессиональной деятельности |

**2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **6** зачетных единиц.

***Очная форма обучения***

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|---|---|---|---|
| | | 3 | 4 |
| **Аудиторные учебные занятия, всего** | **108** | **54** | **54** |
| В том числе: | | | |
| Учебные занятия лекционного типа | 36 | 18 | 18 |
| Практические занятия | 72 | 36 | 36 |
| **Самостоятельная работа обучающихся, всего** | **72** | **54** | **18** |
| В том числе: | | | |
| Самоподготовка, в т.ч. практические задания | 40 | 30 | 10 |
| Доклады/рефераты | 16 | 12 | 4 |
| Тестирование | 16 | 12 | 4 |
| **Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)** | **36** | **Зачет** | **Экзамен 36** |
| **Общая трудоемкость учебной дисциплины** | **216** | **108** | **108** |

**3. Содержание учебной дисциплины**

***3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения***

Объем аудиторных занятий составляет 108 ч.

Объем самостоятельной работы – 72 ч.

| № п/п | Модуль, раздел (тема) | Виды учебной работы, академических часов | | | Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | ая рабо | Контактная работа преподавателя с обучающимися | Текущий контроль освоения обучающимися | Промежуточная аттестация обучающихся |

| | | | | учебной дисциплины | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Всего | Лекционного типа | Практические занятия | Реферат/доклад | Тестирование | Практические задания | Зачет | Экзамен |
| 4 семестр | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тема 1. Документооборот и формы его организации | 52 | 26 | 26 | 8 | 18 | + | + | + | | |
| 2 | Тема 2. Организационно-распорядительная документация | 56 | 28 | 28 | 10 | 18 | + | + | + | | |
| **Итого по 3 семестру** | | **108** | **54** | **54** | **18** | **36** | | | | | |
| 5 семестр | | | | | | | | | | | |
| 3 | Тема 3. Производственно-хозяйственная документация | 72 | 18 | 54 | 18 | 36 | + | + | + | | |
| **Итого по 4 семестру** | | **108** | **18** | **54** | **18** | **36** | | | | | **36** |
| **ВСЕГО ЧАСОВ** | | **216** | **72** | **108** | **36** | **72** | | | | | **36** |

**4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

**Тема 1. Документооборот и формы его организации**

**Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Документооборот и формы его организации. Формы организации работы с документами. Табель форм документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Регистрация и систематизация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Хранение документов.

Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Унифицированная система документации. Общероссийский классификатор управленческой документации. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации. Бланки документов.

Деловое письмо. Письма, требующие письма-ответа: письма-просьбы, письма-обращения, письма-предложения (письма-представления), письма-запросы, письма-требования. Письма, не требующие ответа: письма-напоминания, письма-приглашения, письма-подтверждения, письма-отказы, сопроводительные письма, письма-извещения, гарантийные письма, информационные письма.

**Вопросы для самоподготовки**

1. Документооборот и формы его организации

2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

3. Деловое письмо

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

**Тема 2. Организационно-распорядительная документация**

**Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Организационно-распорядительная документация. Постановления, решения, указания, приказы, распоряжения, выписки из приказов и других организационно-распорядительных документов.

Подготовка распорядительных документов. Изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Констатирующая и распорядительная части распорядительного документа.

Информационно-справочные документы. Протоколы, докладные и объяснительные записки, заявления, телеграммы, телексы, факсограммы, телефонограммы. Акты, справки, сводки, заключения, перечни.

Организационно-правовые документы. Устав, положение, инструкция, регламент, должностная инструкция, штатное расписание.

**Вопросы для самоподготовки**

1. Организационно-распорядительная документация.
2. Подготовка распорядительных документов.
3. Информационно-справочные документы.
4. Организационно-правовые документы.
5. Экономическая эффективность и конкурентоспособность новой продукции.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

**Тема 3. Производственно-хозяйственная документация**

**Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Документация по трудовым отношениям. Заявления о приеме на работу (увольнении, переводе), трудовые договоры, приказы (распоряжения) по личному составу, личная карточка работника, характеристика и автобиография работника, анкета работника. Личное дело и трудовая книжка работника.

Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Классификация учетных документов по назначению, содержанию хозяйственных операций, объему отраженных операций, способу использования, числу учитываемых позиций, месту составления. Способы составления и исправления ошибок в этих документах. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям: денежный чек, расчетный чек, чековые книжки, счета-фактуры, акты ревизии, платежные поручения, лицевые счета.

Документы по снабжению и сбыту. Общие требования к договору. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности, договор купли-продажи, договор поставки, протоколы разногласий к договорам. Доверенность, накладная, наряд. Коммерческие акты. Претензии, исковые заявления

**Вопросы для самоподготовки**

1. Документация по трудовым отношениям..

2. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.

3. Документы по снабжению и сбыту.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки..

## 5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

***5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.***

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине являются зачет и экзамен, которые проводятся в **устной** форме.

***5.2. Перечень компетенции с указанием этапов ее формирования в процессе освоения образовательной программы.***

| Код компетенции | Содержание компетенции | Компоненты компетенции, степень их освоения | Индикаторы достижения профессиональных компетенций | Результаты обучения |
|---|---|---|---|---|
| УК-4. | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично | УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).<br>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).<br>УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).<br>УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и | Знать: формы, виды устной и письменной коммуникации<br><br>Уметь: воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию<br><br>Владеть: навыками поиска, критического системой норм русского литературного языка. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | иностранном(ых) языке(ах).<br>УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)в рамках межличностного и межкультурного общения. | |
| ОПК-1 | Способен применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, регламентирующее отношения в жилищной сфере и коммунальном хозяйстве, и участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере управления, эксплуатации и содержания объектов жилищного фонда, объектов гражданского назначения и коммунальной инфраструктуры; | Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично | ОПК-1.1. Выбор нормативно-правовых и нормативно-технических документов, регулирующих деятельность в сфере управления жилищным фондом для решения задачи профессиональной деятельности<br>ОПК-1.2. Выявление основных требований нормативно-правовых и нормативно-технических документов, предъявляемых к процессам управления и эксплуатации жилищного фонда<br>ОПК-1.3. Выбор нормативно-правовых и нормативно-технических документов, регулирующих сферу противодействия коррупции в профессиональной деятельности | Знать правовые основы жилищных правоотношений, структуру предприятий системы ЖКХ<br>Уметь применять механизмы управления организационными системами для предприятий ЖКХ<br>Владеть навыками выработки управленческих решений для управления предприятиями ЖКХ |

***5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, описание шкал оценивания***

| Код компетенции | Этапы формирования компетенции | Инструмент, оценивающий сформированность компетенции* | Показатель оценивания компетенции |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| УК-4<br>ОПК-1 | Этап формирования знаниевой основы компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции)<br>Лекционные и практические занятия по темам:<br>Тема 1. Документооборот и формы его организации.<br>Тема 2. Организационно-распорядительная документация<br>Тема 3. Производственно-хозяйственная документация | Доклад/реферат*<br>Практические задания*<br>Тестирование*<br>Зачет*<br>Экзамен* | А) полностью сформирована - 5 баллов<br>Б) частично сформирована - 3-4 балла<br>С) не сформирована- 2 и менее баллов |

***Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:**

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата. **Критерии оценки реферата***:* 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме

исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

**Доклад** – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на практическом занятии, заседании научного кружка или учебно-теоретической конференции. **Критерии оценки доклада**: соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного языка, правильное произношения слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

**Практическое задание –** это частично регламентированное задание, имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

**Тестирование** – это контрольное мероприятие по учебному материалу, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов. **Критерии оценки:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий - хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий – удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

**Зачет, экзамен** – контрольные мероприятия, которые проводятся по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

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

**Текущая аттестация.**

**Темы докладов /рефератов.**

1. Документооборот и формы его организации.

2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
3. Организационно-распорядительная документация.
4. Подготовка распорядительных документов.
5. Информационно-справочные документы.
6. Организационно-правовые документы.
7. Деловое письмо.
8. Документация по трудовым отношениям.
9. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.
10. Документы по снабжению и сбыту.

**Тестирование по учебной дисциплине «Основы документационного обеспечения управления»**

Вопрос 1. Государственная система документационного обеспечения управления.
а) единые правила документирования управленческой деятельности
б) система документирования
в) методические указания.

Вопрос 2. Что такое унификация документов?
а) стандартизация документов
б) единообразие документов
в) классификация документов.

Вопрос 3. Что такое стандартизация документов?
а) унификация документов
б) единообразие документов
в) оформление документов.

Вопрос 4. Номенклатура дел
а) систематизация документов
б) перечень документов
в) структура дел.

Вопрос 5. Документооборот:
а) документ
б) движение документов
в) правила оформления.

Вопрос 6. Количество реквизитов по ГОСТ Р6.30-97
а) 30
б) 29
в) 28.

Вопрос 7. Формуляр-образец:
а) определенный набор реквизитов
б) структура документов
в) реквизиты.

Вопрос 8. Этапы становления делопроизводства в России
а) по иерархическому принципу
б) по структурам власти
в) системно.

Вопрос 9. Корректурные знаки
а) знаки препинания
б) знаки для исправления текста
в) система знаков.

Вопрос 10. Унифицированная система документации
а) стандартизация документов
б) унификация документов
в) система стандартизации и унификации документов.

Вопрос 11. Документы кадровой службы
а) состав кадровой документации по единым требованиям
б) трудовая книжка
в) листок личного учета.

Вопрос 12. Назначение ГОСТ Р6.30-97
а) применение единых правил
б) состав реквизитов управленческих документов
в) требования к оформлению документов.

Вопрос 13. Приказ:
а) управленческий документ
б) управленческий документ, издаваемый руководителем
в) документ, издаваемый кадровой службой.

Вопрос 14. Протокол:
а) документ, фиксирующий действо
б) внутренний документ
в) внешний документ.

Вопрос 15. Резюме:
а) характеристика
б) описание деятельности
в) определенная форма документа.

Вопрос 16. Оформление даты документа
а) цифровой
б) словесный
в) словесно-цифровой.

Вопрос 17. Деловая корреспонденция
а) приказ
б) протокол
в) деловые письма.

Вопрос 18. Распорядительные документы
а) приказ
б) протокол
в) деловое письмо.

Вопрос 19. Организационные документы
а) штатное расписание

б) инструкции
в) аферта.

Вопрос 20. Движение документов
а) документооборот
б) внешний документ
в) правила оформления.
.

*Перечень вопросов для промежуточной аттестации* **на зачете.**

1. Предмет и содержание организации производства.
2. Типы производства.
3. Закономерности организации производства на предприятии.
4. Понятие об организации материальных потоков на предприятии.
5. Предприятие как организационная система.
6. Формы организации материальных потоков в производстве.
7. Процесс организации производства.
8. Методы материального обеспечения производства.
9. Организационно-правовые формы коммерческих организаций.
10. Понятие об управлении качеством.
11. Деятельность предприятия. Управление предприятием.
12. Изучение потребностей и формирование плана производства и реализации продукции.
13. Содержание и задачи подготовки производства.
14. Обеспечение производства материальными ресурсами.
15. Планирование показателей производства новых изделий.
16. Организационные резервы развития производства.
17. Содержание и задачи планирования подготовки производства.
18. Содержание и задачи организации технического обслуживания производства.
19. Программно-целевое планирование подготовки производства.
20. Задачи и организационно-производственная структура ремонтного хозяйства.
21. Сетевое планирование подготовки производства.
22. Изучение потребностей и формирование плана производства и реализации продукции.

*Перечень вопросов для заданий для промежуточной аттестации* **на экзамене.**

1. Предмет и содержание организации производства.
2. Типы производства.
3. Закономерности организации производства на предприятии.
4. Понятие об организации материальных потоков на предприятии.
5. Предприятие как организационная система.
6. Формы организации материальных потоков в производстве.
7. Процесс организации производства.
8. Методы материального обеспечения производства.
9. Организационно-правовые формы коммерческих организаций.
10. Понятие об управлении качеством.
11. Деятельность предприятия. Управление предприятием.
12. Изучение потребностей и формирование плана производства и реализации продукции.
13. Содержание и задачи подготовки производства.
14. Обеспечение производства материальными ресурсами.
15. Планирование показателей производства новых изделий.

16. Организационные резервы развития производства.
17. Содержание и задачи планирования подготовки производства.
18. Содержание и задачи организации технического обслуживания производства.
19. Программно-целевое планирование подготовки производства.
20. Задачи и организационно-производственная структура ремонтного хозяйства.
21. Сетевое планирование подготовки производства.
22. Изучение потребностей и формирование плана производства и реализации продукции.
23. Методы анализа состояния подготовки производства.
24. Обеспечение производства материальными ресурсами.
25. Применение функционально-стоимостного анализа подготовки производства.
26. Разработка плана совершенствования организации производства на предприятии.
27. Научные принципы организации процессов производства.
28. Содержание и методы организационного проектирования.
29. Организация производственных процессов в пространстве.
30. Понятие об организации материальных потоков на предприятии. Факторы эффективности организации производства.
31. Организация производственных процессов во времени.
32. Организационные резервы развития производства.
33. Содержание и задачи планирования подготовки производства.
34. Организационные резервы развития производства.
35. Предмет и содержание организации производства.
36. Типы производства.
37. Программно-целевое планирование подготовки производства.
38. Планирование материального обеспечения производства. Формирование запасов на предприятии.
39. Закономерности организации производства на предприятии.
40. Содержание и задачи технического обслуживания производства.
41. Процесс организации производства.
42. Содержание и задачи организации технического обслуживания производства.

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

Ответы обучающегося на зачете оцениваются педагогическим работником по варианту зачтено/незачтено.

«Зачтено» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«Незачтено» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Ответы обучающегося **на экзамене** оцениваются педагогическим работником по 5-балльной шкале.

*Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:*

«5» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при

видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«4» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«3» - обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«2» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

*Критерии оценки практического задания:*

«5» – задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

«4» – задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

«3» – задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;

«2» – задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи.

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины

### *6.1. Основная литература.*

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757

### *6.2. Дополнительная литература*

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины

1. http://minobrnauki.gov.ru – сайт Минобрнауки РФ
2. http://biblioclub.ru –ЭБС Университетская библиотека
3. https://ro-edu.ru/ – Медиапортал «Российское образование»
4. http://www.prlib.ru – Президентская библиотека
5. http://www.rusneb.ru – Национальная электронная библиотека
6. http://lib.icone.ru - Электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»
7. http://elibrary.rsl.ru/ – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
8. http://elibrary.ru – научная электронная библиотека «Elibrary»

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины **«Основы документационного обеспечения управления»** предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

*Подготовка к учебному занятию лекционного типа* заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

*Подготовка к практическому занятию*

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к практическому занятию* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

*Работа во время проведения практического занятия* включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

*Обработка, обобщение* полученных результатов проводиться обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно.

**Самостоятельная работа.**

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю»).

*Подготовка к зачету, экзамену.*

К зачету и экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

При подготовке к зачету и экзамену обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы зачета и экзамена по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## 9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий

### *9.1. Информационные технологии*

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.
4. СистемаVOTUM.

### *9.2. Программное обеспечение*

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer,
3. LibreOffice Calc,
4. LibreOffice Impress

### *9.3. Информационные справочные системы*

1. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант - http://www.garant.ru/
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/

## 10. Перечень материально -технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине

| **Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования** | **Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)** |
|---|---|
| **Учебная аудитория №5**<br>**Оснащение:**<br>Стул с пюпитром – 48 шт.<br>Стол преподавателя – 1 шт.<br>Стул преподавателя – 1 шт.<br>Экран большого размера– 1 шт.<br>Меловая доска – 1 шт.<br>Ноутбук - 1 шт.<br>Проектор INFocus -1 шт. | 115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, помещение №5, площадью 80.4 м2 |
| **Помещение для самостоятельной работы**<br>**Оснащение:**<br>Стул с пюпитром – 25 шт.<br>Стол преподавателя – 1 шт.,<br>Стул преподавателя – 1 шт.<br>Персональный компьютер с периферией, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации. – 1 шт.<br>МФУ - 1 шт. | 115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, помещение №3, площадью 46.6 м2 |

## 11. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины **«Основы документационного обеспечения управления»** применяются различные образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Освоение учебной дисциплины **«Основы документационного обеспечения управления»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в виде дискуссий, разбора конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.