

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол № 12 от «07» июня 2018 г.

Согласовано:
Председатель УМК института

И.о.зав. кафедрой  / Р.Ф. Гатауллин

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина
Документационное обеспечение управления

Вариативная часть

Направление подготовки
38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) подготовки
Государственные и муниципальные закупки

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель)

к.пед.н.



/Р.Р.Исламов

Для приема: 2016 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: Р.Р. Исламов

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры государственного управления протокол от «07» июня 2018 г. № 12

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	
1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	
2. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	
3. Фонд оценочных средств по дисциплине	
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	
5. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	нормативные документы для решения профессиональных проблем	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов. (ОПК-3)	
	Знать: классификацию видов документации предприятия (организации), назначение, применение, порядок хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления. (ОПК-5);	
	способы управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота	способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери. (ПК-2)	
Умения	пользоваться нормативными документами при решении профессиональных проблем.	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов. (ОПК-3)	
	Уметь: применять на практике знания о классификации видов документации предприятия (организации), назначение, применение, порядок хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления. (ОПК-5);	
	применять способы управления торгово-технологическими процессами на предприятии,	способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты	

	регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота	материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери. (ПК-2)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в профессиональной деятельности	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов. (ОПК-3)	
	Владеть: навыками применения знаний о классификации видов документации предприятия (организации), назначении, применении, порядке хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления. (ОПК-5);	
	навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота	способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери. (ПК-2)	

2. Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 4 курсе заочной формы.

Цели изучения дисциплины: обеспечение управления» Цель преподавания дисциплины — дать студентам комплексное представление о документе, системах документации, видовом составе служебной документации и особенностях работы с различными категориями информации.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», Направленность (профиль) программы подготовки: Государственные и муниципальные закупки.

Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

3 Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-3: умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: нормативные документы для решения профессиональных проблем	Имеет фрагментарные знания нормативных документов для решения профессиональных проблем	В целом знает основные нормативные документы для решения профессиональных проблем
Второй этап (уровень)	Уметь: пользоваться нормативными документами при решении профессиональных проблем.	Умеет пользоваться некоторыми нормативными документами при решении профессиональных проблем	Умеет применять основные нормативные документы, но допускает значительные ошибки
Третий этап (уровень)	Владеет: навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в профессиональной деятельности	Владеет способностью применения отдельных нормативных документов действующего законодательства и требований профессиональной деятельности	Владеет способностью применять основные нормативные документы, но не владеет действующим законодательством при решении профессиональных проблем.

ОПК-5: готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: классификацию видов документации предприятия (организации), назначение, применение, порядок хранения, списания для эффективного управления	Имеет фрагментарные знания о классификации видов документации предприятия (организации), назначение, применение, порядок хранения, списания для эффективного	Знает классификацию видов документации предприятия (организации), назначение, применение, порядок хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием

	организацией/предприятием	управления организацией/предприятием	м
Второй этап (уровень)	Уметь: применять на практике знания о классификации видов документации предприятия (организации), назначение, применение, порядок хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием	Не умеет применять на практике знания о классификации видов документации предприятия (организации), назначение, применение, порядок хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием	Умеет применять на практике знания о классификации видов документации предприятия (организации), назначение, применение, порядок хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками применения знаний о классификации видов документации предприятия (организации), назначении, применении, порядке хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием	Не владеет навыками применения знаний о классификации видов документации предприятия (организации), назначении, применении, порядке хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием	Владеет навыками применения знаний о классификации видов документации предприятия (организации), назначении, применении, порядке хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием

ПК-2: способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	способы управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота	Имеет фрагментарные знания о способах управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота	Знает способы управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота
Второй этап (уровень)	применять способы управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного	Не умеет применять способы управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат	Умеет применять способы управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых

	документооборота	материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота	ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота
Третий этап (уровень)	навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота	Не владеет навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота	Владеет навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	нормативные документы для решения профессиональных проблем	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов. (ОПК-3)	Устный индивидуальный опрос, контрольная работа
	Знать: классификацию видов документации предприятия (организации), назначение, применение, порядок хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления. (ОПК-5);	Устный индивидуальный опрос, контрольная работа
	способы управления торгово-технологическими процессами на предприятии,	способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать	Устный индивидуальный опрос, контрольная работа

	регулируя процессы хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота	процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери. (ПК-2)	
2-й этап Умения	пользоваться нормативными документами при решении профессиональных проблем.	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов. (ОПК-3)	тестирование, контрольная работа
	Уметь: применять на практике знания о классификации видов документации предприятия (организации), назначение, применение, порядок хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговой-технологической) и проверять правильность ее оформления. (ОПК-5);	тестирование, контрольная работа
	применять способы управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота	способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери. (ПК-2)	тестирование, контрольная работа
3-й этап Владения навыками	навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в профессиональной деятельности	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов. (ОПК-3)	тестирование, контрольная работа

	<p>Владеть: навыками применения знаний о классификации видов документации предприятия (организации), назначении, применении, порядке хранения, списания для эффективного управления организацией/предприятием</p>	<p>готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления. (ОПК-5);</p>	<p>тестирование, контрольная работа</p>
	<p>навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь при использовании современного документооборота</p>	<p>способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери. (ПК-2)</p>	<p>тестирование, контрольная работа</p>

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится на семинарских занятиях в рамках изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

1. Составление заголовков дел.
2. Методика анализа состояния ДООУ в организации.
3. Определение сроков хранения дел.
4. Формирование дел.
5. Принципы систематизации документов в дела.
6. Экспертиза ценности документов
7. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.
8. Применение антимонопольного законодательства в сфере закупок.
9. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
10. Планирование и нормирование в КС, обоснование и цели закупок.
11. Контрактная служба и контрактные управляющие: функции, права и обязанности.
12. Разработка локальных актов, регулирующих деятельность контрактной службы.
13. Разработка технического задания при закупках.
14. Система способов закупок в КС: условия применения и особенности.
15. Электронный документооборот в КС.
16. Особенности закупки путем проведения конкурса.
17. Особенности закупки путем проведения аукциона в электронной форме.
18. Особенности закупки путем проведения запросов предложений.
19. Особенности закупки путем проведения запросов котировок.
20. Государственный и муниципальный контракт (гражданско-правовой договор)
21. Методические подходы к разработке Положения о закупке.

22. Организация службы документационного обеспечения управления
23. Организация документооборота
24. Текущее хранение и подготовка для сдачи дел в архив
25. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.

Критерии и методика оценивания:

- «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности.

- «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.

- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Примерные вопросы тестов

Тестирование студентов проводится с целью осуществления текущего контроля знаний, умений, навыков. В каждом варианте 25 вопросов закрытого типа, в каждом вопросе 4 варианта ответа и один правильный ответ.

Вопрос 1

Гарантийное письмо – это:

- А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- Д) документ, подтверждающий получение ценностей

Вопрос 2

Дайте определение документа:

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала
- Д) текст

Вопрос 3

Дайте определение формуляра-образца:

- А) совокупность реквизитов делового письма

- В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- С) совокупность реквизитов приказа
- Д) совокупность реквизитов акта

Вопрос 4

Дата документа оформляется следующим образом:

- А) 1 февраля 1997
- В) 1 февраля 97 г.
- С) 01.02.97 г.
- Д) 01.02.97

Вопрос 5

Дата документа — это:

- А) дата его подписания, принятия
- В) дата его составления
- С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- Д) дата события

Вопрос 6

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- А) вещественность;
- В) атрибутивность;
- С) структурность;
- Д) верного варианта ответа нет.

Вопрос 7

Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) с уважением ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Д) в связи ...

Вопрос 8

Делопроизводство — это:

- А) правильное оформление документов.
- В) организация документооборота в учреждении.
- С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

Вопрос 9

Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- А) документационное обеспечение управления
- В) стандартизация

- С) ЕГСД
- Д) система документации

Вопрос 10

Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- А) должностная инструкция
- В) устав
- С) положение
- Д) штатное расписание

Критерии и методика оценивания:

Для студентов заочной формы обучения порог прохождения тестирования –

– «Зачтено» выставляется студенту, если 15 ответов правильных;

– «Не зачтено» выставляется студенту, если 10 и более ответов неправильных.

Если обучающийся не преодолел установленный порог, то ему предоставляется еще одна попытка.

Примерная тематика контрольных работ

Учебным планом для студентов, обучающихся по заочной форме, предусмотрено выполнение контрольной работы. Она должна быть представлена в письменной форме. Для этого студент знакомится с методическими указаниями по выполнению и выбирает тему контрольной работы. Работа выполняется в соответствии с Методическими указаниями по написанию и оформлению контрольных работ ИИГУ (<http://www.bashedu.ru/ru/organizatsiya-uchebnoi-raboty>).

- 1 Документационное обеспечение управления.
- 2 Значение кадрового делопроизводства в управлении персоналом организации.
- 3 Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности предприятия
- 4 Требования к составлению и оформлению документов
- 5 Система организационной документации
- 6 Система распорядительной документации
- 7 Система справочно-информационной документации
- 8 Организация службы документационного обеспечения управления
- 9 Организация документооборота
- 10 Текущее хранение и подготовка для сдачи дел в архив
11. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
12. Понятие «объем документооборота».
13. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
14. Правила обработки исходящих документов.
15. Правила обработки внутренних документов.
16. Значение и задачи регистрации документов.
17. Общие правила регистрации документов.
18. Формы регистрации документов.
19. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
20. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
21. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.

22. Технология работы с обращениями граждан.
23. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
24. Порядок разработки номенклатуры дел.
25. Составление заголовков дел.
26. Методика анализа состояния ДООУ в организации.
27. Определение сроков хранения дел.
27. Формирование дел.
28. Принципы систематизации документов в дела.
29. Экспертиза ценности документов
30. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.
31. Применение антимонопольного законодательства в сфере закупок.
32. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
33. Планирование и нормирование в КС, обоснование и цели закупок.
34. Контрактная служба и контрактные управляющие: функции, права и обязанности.
35. Разработка локальных актов, регулирующих деятельность контрактной службы.
36. Разработка технического задания при закупках.
- 37 Система способов закупок в КС ? условия применения и особенности.

Защита контрольной работы

Проводится в форме устного опроса после выполнения работы. Критерии и методика оценивания:

Критерии оценки	Распределение баллов
нет контрольной работы / существенные замечания и ошибки в ответе / имеются некоторые несущественные замечания и ошибки, точный ответ	Не допущен к зачету / доработка / зачтено

Типовые материалы к зачету

- 1 История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса.
- 2 Организация служб делопроизводства.
- 3 Значение документации в управленческой деятельности.
- 4 Делопроизводство как функция управления.
- 5 Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.
- 6 Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.
- 7 Виды документов.
- 8 Технические средства, используемые в делопроизводстве.
- 9 Компьютерные средства подготовки документов.
- 10 Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
11. Типовая организационная структура службы ДООУ на различных предприятиях.
12. Задачи и функции службы ДООУ.
13. Функции структурных подразделений службы ДООУ.
14. Взаимодействие службы ДООУ со структурными подразделениями организации.
15. Категории работников службы ДООУ.
16. Положение о службе ДООУ. Содержание основных разделов.
17. Положение о службе ДООУ. Требования к оформлению.
18. Нормативная регламентация службы ДООУ.
19. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДООУ.
20. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.

21. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
22. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
23. Этапы разработки Табеля форм документов организации.
24. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.
25. Виды унифицированных текстов.
26. Электронный документооборот в КС.
27. Особенности закупки путем проведения конкурса.
28. Особенности закупки путем проведения аукциона в электронной форме.
29. Особенности закупки путем проведения запросов предложений.
30. Особенности закупки путем проведения запросов котировок.
31. Государственный и муниципальный контракт (гражданско-правовой договор)
32. Методические подходы к разработке Положения о закупке.

Зачет сдается в форме тестирования. Для студентов заочной формы обучения порог прохождения тестирования:

- «Зачтено» выставляется студенту, если 15 ответов правильных;
- «Не зачтено» выставляется студенту, если 10 и более ответов неправильных.

Если обучающийся не преодолел установленный порог, то ему предоставляется еще одна попытка.

4.3 Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины не предусмотрен.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>

б) дополнительная учебная литература:

2. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : курс лекций / О.В. Глухова. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013 – 72 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>

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

4. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

- <http://www.management.com.ua>
- www.emeraldinsight.com/ft
- <http://search.epnet.com>
- <http://proquest.umi.com/login>
- <http://www.ecsocman.edu.ru>
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

Библиотеки электронных ресурсов:

1. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
2. <http://www.nlr.ru> Российская национальная библиотека.
3. <http://www.km.ru> Портал "Кирилл и Мефодий".

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 413 (гуманитарный корпус)</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Аудитория № 515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру</p>

<p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория 509 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория 509 (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория 613 (гуманитарный корпус).</p> <p>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория 523 (гуманитарный корпус).</p>		<p>INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520 B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер- усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория №613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж, стол, стул, мобильное мультимедийное оборудование – ноутбук, проектор, экран</p> <p><u>Программноеобеспечение:</u></p> <p>1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
--	--	---

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Документационное обеспечение управления**

4 курс

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
	ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	16,7
лекций	6
практических/ семинарских	10
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	51,3
Учебных часов на подготовку к зачету/ (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:

зачет _____ 4 _____ курс

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)	
		ЛК 4	ПР / Сем 5	ЛР 6	СР 7				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль 1									
1.	1 ОБЗОР СОВРЕМЕННЫХ СИСТЕМ АВТОМАТИЗАЦИИ ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 1.1 Системы автоматизации офисной деятельности 1.2 Системы автоматизации офисной деятельности (продолжение) 1.3 Системы автоматизации офисной деятельности (продолжение)	4	0	0	4	1	Самостоятельное изучение нормативно- правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа	
2.	2 ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ) 2.1 Формы и структура службы ДОУ 2.2 Положение о службе ДОУ 2.3 Должностной состав службы ДОУ	2	0	0	4	3	Самостоятельное изучение нормативно- правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа	
3.	3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ 3.1 Обработка входящих или поступающих документов 3.2 Обработка исходящих или отправляемых документов 3.3 Порядок прохождения внутренних документов	4	2	0	8	1-3	Самостоятельное изучение нормативно- правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный опрос, контрольная работа	
4.	4 ПРИМЕНЕНИЕ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ЗАКУПОК. 1. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.	0	4	0	8	1-4	Самостоятельное изучение нормативно- правовых актов,	тестирование, контрольная работа	

	2. Контроль за исполнением документов 3. Планирование и нормирование в КС, обоснование и цели закупок.						рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
Модуль 2								
5.	5 ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 5.1 Правила оформления документов Занятие 5.2 Бланки организации и образцы документов	4	2	0	8	2-3	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный опрос, контрольная работа
6.	6 ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА 6.1 Документооборот и его составляющие 6.2 Организация документооборота	2	2	0	6	2-3	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тестирование, контрольная работа
7.	7 ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ 7.1 Процедура приема и регистрации документов 7.2 Исполнение и контроль за исполнением документов 7.3 Формирование и хранение дел в делопроизводстве	2	2	0	8	1-3	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тестирование, контрольная работа
8.	8. РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ПРИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПКАХ. 8.1 Система способов муниципальных закупок в КС: условия применения и особенности. 8.2. Автоматизация создания документов при муниципальных закупках 8.2 Автоматизация ввода и рассылки документов	2	4	0	3,3	1-4	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тестирование, контрольная работа
9.	9. ОСОБЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА. 9.1 Особенности муниципальной закупки путем проведения аукциона в электронной форме.	0	2	0	4	1	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов,	тестирование, контрольная работа

	9.2 Особенности закупки путем проведения запросов предложений. 9.3 Особенности закупки путем проведения запросов котировок.						рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
	Всего часов	6	4	0	51,3			