

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

(подпись) Шматко А. Д.
ФИО
«___» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| | |
|--|---|
| Направление/специальность подготовки | 38.03.03 Управление персоналом |
| Специализация/профиль/программа подготовки | Управление персоналом в организации |
| Уровень высшего образования | Бакалавриат |
| Форма обучения | Очная |
| Факультет | Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации |
| Выпускающая кафедра | Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ |
| Кафедра-разработчик рабочей программы | Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ |

| КУРС | СЕМЕСТР | ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ) | ЧАСЫ (по наличию видов занятий) | | | | | | | | | ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ |
|------|---------|---|---------------------------------|--------------------|--------|---------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ | АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ | | | | САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА | | | | |
| | | | | ВСЕГО | ЛЕКЦИИ | ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ | ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ | ВСЕГО | КУРСОВОЙ ПРОЕКТ | КУРСОВАЯ РАБОТА | ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ | |
| 2 | 4 | 3 | 108 | 51 | 34 | 0 | 17 | 57 | 0 | 0 | 57 | зач. |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

38.03.03 Управление персоналом

год набора группы: 2024

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Баленко Александра Сергеевна, старший преподаватель

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

| |
|---|
| ОПК-2 — способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом |
| ОПК-3 — способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия |
| ОПК-4 — способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет |

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ОПК-2

знания:

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- существующие унифицированные системы документации;
- теоретические основы и закономерности документационного обеспечения управленческой деятельности;
- технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;
- законодательные, нормативные и правовые акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности;
- требования к составлению, оформлению унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

умения:

- слушать, воспринимать документную информацию с учетом культурных и языковых различий;
- составлять документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- выявлять состав необходимых документов в конкретной управленческой ситуации;
- систематизировать и обобщать документную информацию, готовить справки, обзоры;
- реферировать, редактировать, рецензировать тексты;
- работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов;
- разрабатывать проекты документов;

навыки:

- владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;
- использования современных способов и технологий создания документов;
- применения методов компьютерных технологий по сбору, обработке, передаче, анализа документной информации;
- адаптировать к конкретным условиям и использовать программные продукты для составления, оформления организационно-распорядительной документации и организации документооборота;
- самостоятельного приобретать новые знания, используя современные образовательные технологии.

ОПК-3

знания:

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- существующие унифицированные системы документации;
- теоретические основы и закономерности документационного обеспечения управленческой деятельности;
- технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;
- законодательные, нормативные и правовые акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности;
- требования к составлению, оформлению унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

умения:

- слушать, воспринимать документную информацию с учетом культурных и языковых различий;

- составлять документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- выявлять состав необходимых документов в конкретной управленческой ситуации;
- систематизировать и обобщать документную информацию, готовить справки, обзоры;
- реферировать, редактировать, рецензировать тексты;
- работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов;
- разрабатывать проекты документов;

навыки:

- владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;
- использования современных способов и технологий создания документов;
- применения методов компьютерных технологий по сбору, обработке, передачи, анализа документной информации;
- адаптировать к конкретным условиям и использовать программные продукты для составления, оформления организационно-распорядительной документации и организации документооборота;
- самостоятельно приобретать новые знания, используя современные образовательные технологии.

ОПК-4

знания:

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- существующие унифицированные системы документации;
- теоретические основы и закономерности документационного обеспечения управленческой деятельности;
- технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;
- законодательные, нормативные и правовые акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности;
- требования к составлению, оформлению унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

умения:

- слушать, воспринимать документную информацию с учетом культурных и языковых различий;
- составлять документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- выявлять состав необходимых документов в конкретной управленческой ситуации;
- систематизировать и обобщать документную информацию, готовить справки, обзоры;
- реферировать, редактировать, рецензировать тексты;
- работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов;
- разрабатывать проекты документов;

навыки:

- владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;
- использования современных способов и технологий создания документов;
- применения методов компьютерных технологий по сбору, обработке, передачи, анализа документной информации;
- адаптировать к конкретным условиям и использовать программные продукты для составления, оформления организационно-распорядительной документации и организации документооборота;
- самостоятельно приобретать новые знания, используя современные образовательные технологии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.03.03 Управление персоналом*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ, ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ, ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-1 — Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
- ОПК-6 — Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- ПК-91 — способен к коммуникации и кооперации в цифровой среде, использованию различных цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей
- ПК-94 — способен к управлению информацией и данными, поиску источников информации и данных, восприятию, анализу, запоминанию и передаче информации с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач
- ПСК-1.2 — Способен производить анализ показателей деятельности структурных подразделений организации и выявлять возможности оптимизации управленческих решений в области человеческих ресурсов
- УК-3 — Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-4 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

| КУРС | СЕМЕСТР | Наименование разделов и дидактических единиц | ВСЕГО | Аудиторные занятия в контактной форме | | | Самостоятельная работа студентов | Формируемая компетенция, % | | |
|---------------------|---------|--|-------|---------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|-------|-------|
| | | | | ВСЕГО | Лекции | Практические занятия | | ОПК-2 | ОПК-3 | ОПК-4 |
| | | | | | | | | | | |
| 2 | 4 | Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность. 1.1. Базовые понятия управленческой деятельности. 1.2. Характеристики управленческой и офисной деятельности. 1.3. Проблемы организации офисной деятельности. | 14 | 8 | 6 | 2 | 6 | 11 | 11 | 11 |
| 2 | 4 | Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. 2.1. Документ и его характеристики. 2.2. Управление документами. 2.3. Система управления документами. | 10 | 4 | 4 | 0 | 6 | 11 | 11 | 11 |
| 2 | 4 | Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов. 5.1. Общие требования к юридической силе и оформлению документов. 5.2. Требования к оформлению управленческих документов. 5.3. Бланк документа и его разновидности. 5.4. Особенности оформления многостраничных документов. | 9 | 3 | 0 | 3 | 6 | 11 | 11 | 11 |
| 2 | 4 | Раздел 4. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. 3.1. Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. 3.2. Правовая база документирования управленческой деятельности. 3.3. Стандарты в документировании управленческой деятельности. 3.4. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера. | 14 | 5 | 5 | 0 | 9 | 11 | 11 | 11 |
| 2 | 4 | Раздел 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. 6.1. Протоколы. 6.2. Акты. 6.3. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. 6.4. Распорядительные документы. 6.5. Организационно-правовые документы. | 11 | 5 | 1 | 4 | 6 | 12 | 12 | 12 |
| 2 | 4 | Раздел 6. Системы документации. 4.1. Общероссийские системы документации. 4.2. Унифицированные системы управленческой документации. 4.3. Унифицированные формы отраслевой документации. | 10 | 4 | 4 | 0 | 6 | 11 | 11 | 11 |
| 2 | 4 | Раздел 7. Письменная корреспонденция. 7.1. Телеграммы. 7.2. Телефоннограммы. 7.3. Факсограммы. 7.4. Сообщения электронной почты. 7.5. Письма, связанные с распространением информации. 7.6. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий. 7.7. Письма-ответы. 7.8. Письма претензионного характера. 7.9. Письма, связанные с выражением внимания и участия. 7.10. Рекомендательные и сопроводительные письма. | 12 | 6 | 4 | 2 | 6 | 11 | 11 | 11 |
| 2 | 4 | Раздел 8. Организация документооборота. 8.1. Понятие документооборота. 8.2. Характеристики документооборота. 8.3. Этапы документооборота. 8.4. Организация работы службы документационного обеспечения управления. 8.5. Организация работы с конфиденциальными документами. | 14 | 8 | 5 | 3 | 6 | 11 | 11 | 11 |
| 2 | 4 | Раздел 9. Документирование работы с персоналом. 9.1. Комплекс кадровой документации. 9.2. Документирование приема на работу. 9.3. Документирование перевода сотрудников на другую работу. 9.4. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. 9.5. Документирование увольнения работника. | 14 | 8 | 5 | 3 | 6 | 11 | 11 | 11 |
| Всего за 4 семестр | | | 108 | 51 | 34 | 17 | 57 | 100 | 100 | 100 |
| Всего по дисциплине | | | 108 | 51 | 34 | 17 | 57 | 100 | 100 | 100 |

3.2. Аудиторный практикум

| № п/п | Номер и наименование раздела дисциплины | Тема практического занятия | Объем, ауд. часов |
|-------|--|---|-------------------|
| 1 | Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность. | ИДЗ №2. Оформление структуры организации | 2 |
| 2 | Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов. | ИДЗ №1. Оформление бланков организации. | 3 |
| 3 | Раздел 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. | ИДЗ №4. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов. | 4 |
| 4 | Раздел 7. Письменная корреспонденция. | ИДЗ №5. Оформление писем. | 2 |
| 5 | Раздел 8. Организация документооборота. | ИДЗ №6. Оформление положения об отделе | 3 |
| 6 | Раздел 9. Документирование работы с персоналом. | ИДЗ №3. Оформление штатного расписания. | 3 |

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

| № п/п | Номер и наименование раздела дисциплины | Содержание учебного задания | Объем, часов |
|---------------------------|--|---|--------------|
| 1 | Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность. | Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету. | 6 |
| 2 | Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. | Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; подготовка к диагностической работе и зачету. | 6 |
| 3 | Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов. | Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету. | 6 |
| 4 | Раздел 4. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. | Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; подготовка к диагностической работе и зачету. | 9 |
| 5 | Раздел 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. | Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету. | 6 |
| 6 | Раздел 6. Системы документации. | Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; подготовка к диагностической работе и зачету. | 6 |
| 7 | Раздел 7. Письменная корреспонденция. | Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету. | 6 |
| 8 | Раздел 8. Организация документооборота. | Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету. | 6 |
| 9 | Раздел 9. Документирование работы с персоналом. | Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету. | 6 |
| Всего за 4 семестр | | | 57 |

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| СЕМЕСТР | НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------|-----------|------|-----------|------|----|-----------|------|-----------|----|------|-----------|------|-----------|------|----|-----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 4 | КПос | ИПЗ, КПос | КПос | ИПЗ, КПос | КПос | ДР | ИПЗ, КПос | КПос | КПос, ИПЗ | ДР | КПос | КПос, ИПЗ | КПос | КПос, ИПЗ | КПос | ДР | Вопр. Зач, КПос, зач. |

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- КПос – контроль посещаемости;
- ИПЗ – индивидуальное практическое задание;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- зач. – зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- контроль посещаемости;
- индивидуальное практическое задание;
- вопросы к зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Автоматизация процессов управления;
2. Кадровое дело;
3. Социальные и гуманитарные знания.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://urait.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-ebs-450470> — Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документирование управленческой деятельности — купить, читать онлайн. «Юрайт».

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
- <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

1. Microsoft Office.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор;
2. Microsoft Office.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.03.03 Управление персоналом*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ОПК-2 способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-3 способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4 способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией управленческого документооборота, теоретические основы роли документа и информации в управленческом процессе, его развитии, системах документации, а также современные требования, предъявляемые к составлению, оформлению, движению и обработке документов. Раскрываются вопросы закономерности образования документов, способы их создания, функции, свойства, структура документа, принципы организации документооборота.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- контроль посещаемости;
- индивидуальное практическое задание;
- вопросы к зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**34 ч.**), практические занятия (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**57 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 57 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

| Наименование работы | Рекомендуемая литература | Трудоемкость, час. |
|---|--|--------------------|
| Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность. | | |
| Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету. | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (1) | 6 |
| Итого по разделу 1 | | 6 |
| Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. | | |
| Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; подготовка к диагностической работе и зачету. | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2) | 6 |
| Итого по разделу 2 | | 6 |
| Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов. | | |
| Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету. | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (5) | 6 |
| Итого по разделу 3 | | 6 |
| Раздел 4. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. | | |
| Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; подготовка к диагностической работе и зачету. | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (3) | 9 |
| Итого по разделу 4 | | 9 |
| Раздел 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. | | |
| Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету. | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (6) | 6 |
| Итого по разделу 5 | | 6 |
| Раздел 6. Системы документации. | | |
| Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; подготовка к диагностической работе и зачету. | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (4) | 6 |
| Итого по разделу 6 | | 6 |
| Раздел 7. Письменная корреспонденция. | | |
| Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету. | управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (7-9) | |
| Итого по разделу 7 | | 6 |
| Раздел 8. Организация документооборота. | | |
| Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету. | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (10-12) | 6 |
| Итого по разделу 8 | | 6 |
| Раздел 9. Документирование работы с персоналом. | | |
| Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету. | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (14) | 6 |
| Итого по разделу 9 | | 6 |

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- контроль посещаемости;
- вопросы к зачету;
- индивидуальное практическое задание;
- зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Контроль посещаемости

Диапазон баллов от 0 до 10.

Баллы за посещаемость аудиторных занятий рассчитываются по формуле:

$$\text{БЗП} = \text{КПЗ} / \text{КАЗ} \times 10,$$

где БЗП – баллы за посещаемость, КПЗ – количество посещенных занятий, КАЗ – количество аудиторных занятий.

Результат округляется к наименьшему значению.

Если студент пропустил занятие(ия) по уважительной причине, то баллы за посещаемость аудиторных занятий рассчитываются по формуле:

$$\text{БЗП} = (\text{КПЗ} - \text{КПРЗ}) / (\text{КАЗ} - \text{КПРЗ}) \times 10,$$

где БЗП – баллы за посещаемость, КПЗ – количество посещенных занятий, КАЗ – количество аудиторных занятий, КПРЗ – количество пропущенных по уважительной причине занятий.

Результат округляется до целого числа к наименьшему значению.

Перечень уважительных причин приведен в последней редакции положения о промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости университета.

Вопросы к зачету

1. Базовые понятия управленческой деятельности: система, свойства системы, общая схема и структура системы управления;
2. Понятие и характеристики управленческой и офисной деятельности;
3. Пространственные характеристики офисной деятельности;
4. Временные характеристики офисной деятельности;
5. Кадровые характеристики офисной деятельности;
6. Документ и его характеристики;
7. Управление документами;
8. Система управления документами;
9. Виды нормативно-правовых документов и их определения;
10. Правовая база документирования управленческой деятельности;
11. Общероссийские системы документации;
12. Унифицированные системы управленческой документации;
13. Понятие телеграммы. Виды и особенности оформления и отправки телеграмм;
14. Понятие телефонограммы. Особенности оформления и отправки телефонограмм;
15. Понятие факсограммы. Особенности оформления и отправки факсограмм;
16. Электронная почта. Реквизиты сообщения электронной почты и особенности их оформления;
17. Письма, связанные с распространением информации: виды и особенности их оформления;
18. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий: виды и особенности их оформления;
19. Письма-ответы: виды и особенности их оформления;
20. Письма претензионного характера: виды и особенности их оформления;
21. Письма, связанные с выражением внимания и участия: виды и особенности их оформления;
22. Рекомендательные и сопроводительные письма: характеристика и особенности оформления;

23. Характеристики и этапы документооборота;
24. Комплекс кадровой документации: плановая документация;
25. Комплекс кадровой документации: организационно-правовая документация;
26. Комплекс кадровой документации: персональная документация;
27. Комплекс кадровой документации: договорная документация;
28. Комплекс кадровой документации: распорядительная документация;
29. Комплекс кадровой документации: учетная кадровая документация;
30. Комплекс кадровой документации: документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
31. Комплекс кадровой документации: отчетная и отчетно-справочная документация;
32. Документирование приема сотрудника на работу;
33. Документирование перевода сотрудника на другую работу;
34. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий;
35. Документирование увольнения работника.

Индивидуальное практическое задание

Индивидуальное домашнее задание №1 "Разработка бланков организации". Диапазон оценки от 0 до 5 баллов. Максимальное количество баллов ставится при условии сдачи ИДЗ вовремя и без ошибок. За каждую неделю просрочки снимается 1 балл. За каждую итерацию (попытку) сдачи работы, кроме первой, снимается 1 балл. Работа по усмотрению преподавателя может быть принята с ошибками, если их количество составляет не более трех, но при этом за каждую ошибку снимается 1 балл.

Индивидуальное домашнее задание №2 "Проектирование и оформление структуры организации". Диапазон оценки от 0 до 5 баллов. Максимальное количество баллов ставится при условии сдачи ИДЗ вовремя и без ошибок. За каждую неделю просрочки снимается 1 балл. За каждую итерацию (попытку) сдачи работы, кроме первой, снимается 1 балл. Работа по усмотрению преподавателя может быть принята с ошибками, если их количество составляет не более трех, но при этом за каждую ошибку снимается 1 балл.

Индивидуальное домашнее задание №3 "Проектирование и оформление штатного расписания". Диапазон оценки от 0 до 10 баллов. Максимальное количество баллов ставится при условии сдачи ИДЗ вовремя и без ошибок. За каждую неделю просрочки снимается 1 балл. За каждую итерацию (попытку) сдачи работы, кроме первой, снимается 1 балл. Работа по усмотрению преподавателя может быть принята с ошибками, если их количество составляет не более трех, но при этом за каждую ошибку снимается 1 балл.

Индивидуальное домашнее задание №4 "Оформление организационно-распорядительных документов". Диапазон оценки от 0 до 15 баллов. Максимальное количество баллов ставится при условии сдачи ИДЗ вовремя и без ошибок. За каждую неделю просрочки снимается 1 балл. За каждую итерацию (попытку) сдачи работы, кроме первой, снимается 1 балл. Работа по усмотрению преподавателя может быть принята с ошибками, если их количество составляет не более трех, но при этом за каждую ошибку снимается 1 балл.

Индивидуальное домашнее задание №5 "Оформление писем". Диапазон оценки от 0 до 7 баллов. Максимальное количество баллов ставится при условии сдачи ИДЗ вовремя и без ошибок. За каждую неделю просрочки снимается 1 балл. За каждую итерацию (попытку) сдачи работы, кроме первой, снимается 1 балл. Работа по усмотрению преподавателя может быть принята с ошибками, если их количество составляет не более трех, но при этом за каждую ошибку снимается 1 балл.

Индивидуальное домашнее задание №6 "Разработка и оформление положения об отделе". Диапазон оценки от 0 до 18 баллов. Максимальное количество баллов ставится при условии сдачи ИДЗ вовремя и без ошибок. За каждую неделю просрочки снимается 1 балл. За каждую итерацию (попытку) сдачи работы, кроме первой, снимается 1 балл. Работа по усмотрению преподавателя может быть принята с ошибками, если их количество составляет не более трех, но при этом за каждую ошибку снимается 1 балл.

Зачет

Зачет по дисциплине выставляется при наборе студентом минимум 60 баллов из 100 максимально возможных к моменту окончания сессии.

При невыполнении указанного выше условия, студент должен выполнить и сдать шесть Индивидуальных практических заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, после чего он допускается к сдаче теоретического зачета.

Зачет включает в себя ответы на теоретические вопросы. Оценка «зачтено» выставляется:

- при развернутых и точных ответах на 2 теоретических вопроса и дополнительные вопросы преподавателя;
- при точном и полном ответе на 1 теоретический вопрос с допущением ошибок и неточностей при ответе

на 2 теоретический вопрос.

Оценка «не зачтено» выставляется при неправильных ответах на теоретические вопросы (когда данный студентом ответ на каждый вопрос содержит менее чем 60% правильного ответа).

| КУРС | СЕМЕСТР | Наименование разделов и дидактических единиц | ВСЕГО | Аудиторные занятия в контактной форме | | | Самостоятельная работа студентов | Формируемая компетенция, % | | | НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА |
|------|---------|--|-------|---------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|-------|-------|--|
| | | | | ВСЕГО | Лекции | Практические занятия | | ОПК-2 | ОПК-3 | ОПК-4 | |
| 2 | 4 | Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность. | 14 | 8 | 6 | 2 | 6 | 11 | 11 | 11 | Вопросы к зачету, Контроль посещаемости, Индивидуальное практическое задание |
| 2 | 4 | Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. | 10 | 4 | 4 | 0 | 6 | 11 | 11 | 11 | Вопросы к зачету, Контроль посещаемости |
| 2 | 4 | Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов. | 9 | 3 | 0 | 3 | 6 | 11 | 11 | 11 | Вопросы к зачету, Индивидуальное практическое задание, Контроль посещаемости |
| 2 | 4 | Раздел 4. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. | 14 | 5 | 5 | 0 | 9 | 11 | 11 | 11 | Вопросы к зачету, Контроль посещаемости |
| 2 | 4 | Раздел 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. | 11 | 5 | 1 | 4 | 6 | 12 | 12 | 12 | Вопросы к зачету, Индивидуальное практическое задание, Контроль посещаемости |
| 2 | 4 | Раздел 6. Системы документации. | 10 | 4 | 4 | 0 | 6 | 11 | 11 | 11 | Вопросы к зачету, Контроль посещаемости |
| 2 | 4 | Раздел 7. Письменная корреспонденция. | 12 | 6 | 4 | 2 | 6 | 11 | 11 | 11 | Контроль посещаемости, Вопросы к зачету, Индивидуальное практическое задание |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|-----|----|----|----|----|-----|-----|-----|--|
| 2 | 4 | Раздел 8. Организация документооборота. | 14 | 8 | 5 | 3 | 6 | 11 | 11 | 11 | Индивидуальное практическое задание, Контроль посещаемости, Вопросы к зачету |
| 2 | 4 | Раздел 9. Документирование работы с персоналом. | 14 | 8 | 5 | 3 | 6 | 11 | 11 | 11 | Индивидуальное практическое задание, Контроль посещаемости, Вопросы к зачету |
| Всего за 4 семестр | | | 108 | 51 | 34 | 17 | 57 | 100 | 100 | 100 | |
| Всего по дисциплине | | | 108 | 51 | 34 | 17 | 57 | 100 | 100 | 100 | |

Критерии оценивания

ОПК-2

| | |
|------|--|
| | <i>Вопросы открытого типа:</i> |
| № 1 | Методологические и организационные основы проведения работ по классификации и кодированию информации, унификации документации установлены в нормативах: |
| № 2 | Что такое классификаторы технико-экономической и социальной информации? |
| № 3 | Какие Вы знаете типы классификаторов? |
| № 4 | Что такое Унифицированная форма документа? |
| № 5 | Из чего состоят Унифицированные системы документации? |
| № 6 | В чем разница между первичными и производными учетными документами в комплексе кадровой документации? |
| № 7 | Какие потоки документов в соответствии с общепринятой терминологией образуют документооборот организации? |
| № 8 | Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности включает в себя: |
| № 9 | Какие этапы в соответствии с ГСДОУ выделяются в порядке движения документов в организации? |
| № 10 | Что входит в состав плановой кадровой документации? |
| № 1 | <i>Вопросы закрытого типа:</i> Какая из приведенных формулировок определяет понятие «официальный документ»? <ul style="list-style-type: none">• зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать• структурированная информация, зафиксированная на носителе• документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства• документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке• использование информационного объекта как доказательства, подтверждающего деловую активность |
| № 2 | В соответствии с чем проставляется значение реквизита «Код организации» на бланках предприятий и организаций? <ul style="list-style-type: none">• Общероссийским классификатором органов власти и управления• ОКПО• Общероссийским классификатором предприятий и организаций• ОКОГУ |
| № 3 | Значения каких реквизитов документа предоставляются налоговыми органами? <ul style="list-style-type: none">• идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)• основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица• код организации (ОКПО или ОКОГУ)• наименование организации |
| № 4 | В соответствии с чем проставляется значение реквизита «Код организации» на бланках органов власти и управления? <ul style="list-style-type: none">• Общероссийским классификатором органов власти и управления• ОКПО• Общероссийским классификатором предприятий и организаций• ОКОГУ |
| № 5 | Какое положение НЕ лежит в основе построения унифицированной системы управленческой документации? <ul style="list-style-type: none">• охват всех возможных видов и разновидностей документов вне зависимости от сферы деятельности, уровня управления, формы собственности, национальной |

- и государственной принадлежности
 - регламентация содержания документов, входящих в каждую систему
 - исключение из документов дублируемых данных, а также традиционно включаемых в них данных, но не используемых при решении конкретных задач
 - единообразие построения форм документов
- № 6 Какие из перечисленных видов документации входят в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД)?
- документация по распорядительной деятельности организации, предприятия
 - документация по реорганизации организации, предприятия
 - документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков
 - документация по трудовым отношениям
 - финансовая документация
 - транспортная внешнеторговая документация
- № 7 Чем обусловлено наличие отраслевых унифицированных систем документации?
- «важность» или «значимость» той или иной отрасли
 - особые методы обработки отраслевой документированной информации
 - дополнительные требования к информации для решения типовых и управленческих задач, не предусмотренные в общероссийских системах
 - «специфический» характер деятельности, для реализации которой и была сформирована та или иная отрасль хозяйства
- № 8 Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности включает в себя:
- добровольно применяемые кодексы поведения и этики
 - правила рекомендательного характера, отражающие достижения в области деятельности организации
 - законы и нормативные акты, регулирующие управленческую среду в целом и в специфических отраслях
 - традиционно сложившиеся у того или иного работника представления о правилах оформления документов
 - стандарты практической деятельности организации
- № 9 Для чего организации необходимы документы?
- для обеспечения полной занятости сотрудников организации посредством создания и обработки документов
 - для защиты интересов организации и прав ее сотрудников и клиентов, а также других заинтересованных лиц
 - для обеспечения и документального фиксирования достижений и разработок и соответствующих прав на интеллектуальную собственность организации и ее сотрудников
 - для формирования и сохранения корпоративной, индивидуальной памяти, памяти общества
 - для сдачи в приемные пункты макулатуры с целью получения дополнительной прибыли
 - для документального фиксирования доказательств осуществления деловой, личной и общественной деятельности организации и ее сотрудников во всем ее многообразии и отличительных особенностях
 - для обеспечения защиты и поддержки при возможных судебных разбирательствах, связанных с деятельностью организации
- № 10 Наличие каких реквизитов в совокупности обеспечивают юридическую силу документа?
- наименование документа (формы) или его код
 - адресат документа
 - местонахождение организации – создателя документа или ее почтовый адрес
 - подпись (код) лица, ответственного за правильность изготовления документа, или код (электронная подпись) лица, утвердившего документ
 - регистрационный номер документа

- дата документа
- наименование организации-создателя документа и его код

ОПК-3

Вопросы открытого типа:

- № 1 Перечислите системные свойства объекта
- № 2 Что такое энтропия системы?
- № 3 Перечислите свойства системы управления
- № 4 Что такое управленческая деятельность?
- № 5 Приведите три основные группы характеристик офисной деятельности
- № 6 Что такое документ?
- № 7 Назовите три основные цели сохранения документов
- № 8 Какие три компонента присутствуют в любом документе?
- № 9 Что такое управление документами?
- № 10 Что такое система управления документами?

Вопросы закрытого типа:

- № 1 Для процессов управления НЕ характерна:
 - негэнтропийная направленность
 - ориентация на стабилизацию управляемого процесса
 - энтропийная направленность
 - ориентация на развитие и усложнение управляемого процесса
- № 2 Функцией решающего элемента управляющей части системы управления является:
 - формирование управляющего воздействия на управляемый процесс
 - в управляющей части системы управления решающий элемент отсутствует
 - оценка значений параметров управляемого процесса
 - доведение управляющего воздействия до управляемого процесса
- № 3 Функцией измерительного элемента управляющей части системы управления является:
 - доведение управляющего воздействия до управляемого процесса
 - в управляющей части системы управления измерительный элемент отсутствует
 - формирование управляющего воздействия на управляемый процесс
 - оценка значений параметров управляемого процесса
- № 4 Функцией исполнительного элемента управляющей части системы управления является:
 - формирование управляющего воздействия на управляемый процесс
 - в управляющей части системы управления исполнительный элемент отсутствует
 - оценка значений параметров управляемого процесса
 - доведение управляющего воздействия до управляемого процесса
- № 5 Укажите, в какой последовательности компонентов системы управления проходит информация при реализации единичного управленческого цикла?
 - решающий элемент – исполнительный элемент – измерительный элемент
 - измерительный элемент – исполнительный элемент – решающий элемент
 - исполнительный элемент – решающий элемент – измерительный элемент
 - исполнительный элемент – измерительный элемент – решающий элемент
 - измерительный элемент – решающий элемент – исполнительный элемент
 - решающий элемент – измерительный элемент – исполнительный элемент
- № 6 Для дискретных управляемых процессов подходит следующая формулировка (верно или неверно):

«Управленческая деятельность осуществляется с относительно неизменной интенсивностью в течение всего периода функционирования управляемого процесса без перерывов».
- № 7 Для непрерывных управляемых процессов подходит следующая формулировка

(верно или неверно):

«Управленческая деятельность осуществляется в рамках явно выраженных интервалов времени с четко определенными моментами начала и окончания, причем в различных интервалах ее интенсивность различна (включая и нулевую), а вся последовательность этих интервалов укладывается в общую длительность функционирования управляемого процесса».

№ 8

Разработка системы мероприятий для разделения задач на отдельные виды работ применительно к целям и задачам офисной деятельности предполагает:

1. распределение совокупности задач, работ, процедур и операций по соответствующим пространственным компонентам (структурным подразделениям) с последующей их концентрацией и интеграцией с целью эффективной реализации
2. необходимую квалификационную поддержку состава задач, работ, процедур и операций информационного обслуживания управленческой деятельности
3. определение всего состава конкретных функций информационного обслуживания управленческой деятельности в рамках ее конкретных пространственных и временных характеристик, выделение соответствующих задач, работ, процедур и операций с учетом последовательности их выполнения и взаимосвязей
4. определение ее содержания как процесса, обеспечивающего эффективную реализацию управленческой деятельности в рамках конкретной системы управления

№ 9

В состав управляющей части системы управления НЕ входят:

- исполнительный элемент
- управляемый элемент
- контролируемый элемент
- измерительный элемент
- решающий элемент

№ 10

Что относится к требованиям к системам управления документами?

- система должна обеспечивать эффективные процедуры хранения и, при необходимости, уничтожения документов
- система должна обеспечивать всеобщий доступ к документированной информации
- система должна обеспечивать неизменность свойств документов при любых изменениях в системе (изменение форматов хранения и представления, переход на новую программно-аппаратную платформу, замена или расширение прикладных программ и т.п.) и даже при прекращении ее функционирования
- система должна обеспечивать надежные и эффективные средства хранения и физической защиты документов
- система должна обеспечивать своевременные, эффективные и безопасные средства доступа, поиска и использования документов

№ 11

Что относится к свойствам системы управления документами?

- всеобщая доступность документов
- обеспечение всесторонности (комплексности) управления документами путем охвата всех видов деятельности, всех форматов представления данных в документах, всех видов носителей информации
- полная автоматизация всех процедур обработки документов
- обеспечение целостности и единства всей совокупности действий и процедур по управлению документами
- обеспечение надёжности управления документами, т.е. способности длительно и правильно осуществлять создание, использование и хранение документов в соответствии с установленными процедурами
- обеспечение всех свойств документов
- обеспечение соответствия всех действий по управлению документами установленным требованиям (внешним и внутренним)

- Вопросы открытого типа:*
- № 1 Что такое офисная деятельность?
- № 2 Что такое документооборот?
- № 3 Какое свойство документа означает достоверность его реквизитов?
- № 4 Какое свойство документа означает его полноту и неизменность?
- № 5 Какое свойство документа означает полное и точное представление в его содержании отображаемых решений, деятельности и фактов?
- № 6 Какое свойство документа означает возможность определить местонахождение документа (локализовать), получить к нему доступ, воспроизвести и интерпретировать его содержание?
- № 7 Как соотносятся понятия «управленческая деятельность» и «офисная деятельность»?
- № 8 На что направлены разработка и реализация системы правил по управлению документами?
- № 9 Что относится к нормативной и нормативно-справочной документации в комплексе кадровой документации?
- № 10 Что такое коллективный договор?
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Где относительно полного наименования организации размещается в документе его сокращенный вариант (если он имеется и определен в учредительных документах)?
- справа
 - слева
 - ниже
 - выше
- № 2 Для каких документов НЕ оформляется реквизит «Наименование вида документа»?
- протокол
 - акт
 - факсограмма
 - приказ
 - договор
 - письмо
- № 3 Какие способы цифрового написания значения реквизита «Дата» предусмотрены в ГОСТ Р 6.30-2003 (ДД – число месяца, ММ – номер месяца в году, ГГГГ – номер года от Рождества Христова)?
- ГГГГ-ММ-ДД
 - ММ/ДД/ГГГГ
 - ГГГГ.ММ.ДД
 - ДД.ММ.ГГГГ
- № 4 На бланках каких документов обязательно наличие Герба Российской Федерации?
- на бланках центральных органов федеральной исполнительной власти, а также дипломатических представительств, консульских учреждений, иных официальных представительств Российской Федерации за границей
 - на бланках предприятий, принадлежащих государству
 - на бланках органов государственной власти
 - на бланках Президента Российской Федерации, палаты Федерального Собрания, Правительства Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации
 - на бланках органов местного самоуправления
- № 5 Сопоставьте наименование организационно-распорядительного документа с его определением:
- 1 документ, адресованный руководителю организации или вышестоящему органу, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями
- 2 документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника

3 документ, составленный коллегиально, комиссией, постоянно действующей или специально создаваемой, состав которой утверждается распорядительным документом руководства организации для подтверждения установленных фактов, событий, действий

4 документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий или удостоверяющий какой-либо юридический факт

А ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Б ЗАЯВЛЕНИЕ

В АКТ

Г СПРАВКА

№ 6

Сопоставьте наименование организационно-распорядительного документа с его определением:

1 документ, который сопровождает или объясняет основной документ (план, отчет), либо в котором сотрудник организации объясняет факты, поступки, события, причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины

2 документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника

3 управленческий документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений несколькими лицами

4 документ, содержащий решения, направленные в системе управления сверху вниз, т.е. от руководителя организации его подчиненным

А ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Б ЗАЯВЛЕНИЕ

В ПРОТОКОЛ

Г РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

№ 7

Сопоставьте наименование распорядительного документа с его определением:

1 правовой акт, принимаемый правительством, высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления по организационным и другим вопросам, связанным с осуществлением высшими органами государственной власти своих полномочий

2 распорядительный документ коллективных руководящих и совещательных органов учреждений, предприятий, фирм, издаваемый в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

3 распорядительный документ по вопросам, связанным с исполнением приказов, постановлений, инструкций, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера

4 правовой акт, издаваемый единоличными руководителями организаций, личных фирм, министерств, отделов и т.д. для решения основных и оперативных задач

5 распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов

А ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Б РЕШЕНИЕ

В УКАЗАНИЕ

Г ПРИКАЗ

Д РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 8 Отметка для автоматического поиска документа (имя и расположение файла с электронной копией документа) ставится:

- в произвольном месте первого листа документа
- на оборотной стороне первого листа документа
- в границах верхнего поля документа
- в границах нижнего поля документа

№ 9 Что из перечисленного входит в состав служебных документов, характеризующих профессиональные, деловые, моральные и личные качества работника и не предназначенные для передачи этому работнику?

- справка-объективка
- аттестационный лист
- характеристика
- направление на работу

№ 10 Что из перечисленного должно обязательно содержаться в трудовом договоре?

- сведения об отсутствии у работника судимости
- сведения о дате и месте рождения работника
- наименование должности, специальности профессии с указанием квалификации или конкретная трудовая функция
- права и обязанности работника и работодателя