

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки	38.04.02 Менеджмент
Специализация/профиль/программа подготовки	Стратегическое управление предприятием
Уровень высшего образования	Магистратура
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	
6	11	3	108	51	17	0	34	57	0	0	57	зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

38.04.02 Менеджмент

год набора группы: 2024

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Слепак Константин Борисович, д.э.н., профессор

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:

ПСК-1.3 — способность осуществлять сбор и анализ данных по выполнению разработанных планов, обработку информации с помощью современных информационных технологий, составление аналитического отчета

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПСК-1.3

знания:

а уровне представления, понимания и воспроизведения:

методы и современные информационные технологии для анализа нормативно-методических базы, требования государственных стандартов в области делопроизводства, унифицированных систем документации и классификации документов по назначению и принципам подготовки к оформлению. Технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Оформление документов по трудовым отношениям. Технологию документооборота в организации от момента получения создания документа до его исполнения, отправки или сдачи на хранение в архив;;

умения:

теоретические:

собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности и прочих отечественных и зарубежных источниках, работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов, согласно требованиям государственных стандартов, составу и порядку разработки документов, использующихся в управленческой деятельности

практические:

разработать проекты документов, алгоритмы действия работников кадровых служб, при оформлении документации по личному составу;;

навыки:

владеть навыками сбора и обработки необходимых данных, навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках, 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;.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.04.02 Менеджмент*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ МЕЖКУЛЬТУРНЫМИ КОММУНИКАЦИЯМИ, МЕТОДОЛОГИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ, УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ ПОТОКАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ.**

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-2 — Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
- ПК-92 — способен к саморазвитию в условиях неопределенности, формулировать себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи, выбирать способы решения и направления развития
- 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
- ПК-95 — способен к критическому мышлению в цифровой среде, оценке информации, ее достоверности, построению логических умозаключений на основании поступающих информации и данных
- ПСК-1.3 — Способен осуществлять сбор и анализ данных по выполнению разработанных планов, обработку информации с помощью современных информационных технологий, составление аналитического отчета
- УК-2 — Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
- УК-3 — Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
- УК-4 — Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
- УК-5 — Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

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		ПСК-1.3
6	11	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.	12	6	2	4	6	11
6	11	Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. 2.1. Документ и его характеристики. 2.2. Управление документами. 2.3. Система управления документами.	12	5	1	4	7	11
6	11	Раздел 3. 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.	12	4	2	2	8	11
6	11	Раздел 4. Системы документации. 4.1. Общероссийские системы документации. 4.2. Унифицированные системы управленческой документации. 4.3. Унифицированные формы отраслевой документации.	12	6	2	4	6	11
6	11	Раздел 5. 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.	12	6	2	4	6	11
6	11	Раздел 6. 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.	12	6	2	4	6	12
6	11	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	2	4	6	11
6	11	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.	12	6	2	4	6	11
6	11	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.	12	6	2	4	6	11
Всего за 11 семестр			108	51	17	34	57	100
Всего по дисциплине			108	51	17	34	57	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.	Тестирование по разделу.	2
2		Проектирование организационной структуры организации.	2
3	Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	Тестирование по разделу.	2
4		Система управления документами	2
5	Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	Тестирование по разделу.	2
6	Раздел 4. Системы документации.	Тестирование по разделу.	2
7		Общероссийские системы документации.	2
8	Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	Тестирование по разделу.	2
9		Проектирование и оформление карточки организации, продольного и углового бланков организации.	2

10	Раздел 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	Тестирование по разделу.	2
11		Проектирование и оформление протокола собрания акционеров, организационно-распорядительных документов.	2
12	Раздел 7. Письменная корреспонденция.	Тестирование по разделу.	2
13		Проектирование и оформление писем.	2
14	Раздел 8. Организация документооборота.	Тестирование по разделу.	2
15		Проектирование и оформление положения об отделе.	2
16	Раздел 9. Документирование работы с персоналом.	Тестирование по разделу.	2
17		Проектирование и оформление штатного расписания, кадровых документов.	2
Всего за 11 семестр			34

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 1; подготовка к тестированию и зачету.	6
2	Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 2; подготовка к тестированию и зачету.	7
3	Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 3; подготовка к тестированию и зачету.	8
4	Раздел 4. Системы документации.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4; подготовка к тестированию и зачету.	6
5	Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 5; подготовка к тестированию и зачету.	6
6	Раздел 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 6; подготовка к тестированию и зачету.	6
7	Раздел 7. Письменная корреспонденция.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 7; подготовка к тестированию и зачету.	6
8	Раздел 8. Организация документооборота.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 8; подготовка к тестированию и зачету.	6
9	Раздел 9. Документирование работы с персоналом.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 9; подготовка к тестированию и зачету.	6
Всего за 11 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
11			Зад. СРС			ДР	Зад. СРС		Зад. СРС	ДР	Зад. СРС		Зад. СРС		Зад. СРС	ДР	Вопр. Зач, зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Зад. СРС – задания для самостоятельной работы;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- зач. – зачет.

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

- диагностическая работа;
- задания для самостоятельной работы;
- 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.
2. И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
3. И. Ю. Крылова. . Документирование управленческой деятельности. СПб.: Бизнес-пресса, 2004, 5 экз.
4. Н. А. Лысенко, Б. Ю. Сербиновский, С. Н. Цветкова. . Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция. Ростов н/Д: МарТ, 2002, 5 экз.
5. Н. П. Крюкова. . Документирование управленческой деятельности. М.: ИНФРА-М, 2010, 12 экз.
6. Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. . Документоведение. Документационный сервис. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Кадровое дело;
2. Социальные и гуманитарные знания.

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

1. <https://library.voenmeh.ru> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
2. <https://urait.ru> — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов..

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. Google Chrome;
2. Microsoft Office;
3. Open 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. Интерактивная доска;
3. Google Chrome;
4. Microsoft Office;
5. Open 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 **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.04.02 Менеджмент*. 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*:
ПСК-1.3 способность осуществлять сбор и анализ данных по выполнению разработанных планов, обработку информации с помощью современных информационных технологий, составление аналитического отчета.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документированием и с организацией работы с официальными документами.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

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

- диагностическая работа;
- задания для самостоятельной работы;
- вопросы к зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**34 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 1; подготовка к тестированию 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 2; подготовка к тестированию и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2) Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. . Документоведение. Документационный сервис: Москва: Юрайт, 2022 (1-2)	7
Итого по разделу 2		7
Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 3; подготовка к тестированию и зачету.	И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (1) И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2)	8
Итого по разделу 3		8
Раздел 4. Системы документации.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4; подготовка к тестированию и зачету.	И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (2) И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2)	6
Итого по разделу 4		6
Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 5; подготовка к тестированию и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2-3) Н. А. Лысенко, Б. Ю. Сербиновский, С. Н. Цветкова. . Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция: Ростов н/Д: МарТ, 2002 (1-3)	6

Итого по разделу 5		6
Раздел 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 6; подготовка к тестированию и зачету.	Н. П. Крюкова. . Документирование управленческой деятельности: М.: ИНФРА-М, 2010 (1-3) И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (3)	6
Итого по разделу 6		6
Раздел 7. Письменная корреспонденция.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 7; подготовка к тестированию и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (3) И. Ю. Крылова. . Документирование управленческой деятельности: СПб.: Бизнес-пресса, 2004 (1-3)	6
Итого по разделу 7		6
Раздел 8. Организация документооборота.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 8; подготовка к тестированию и зачету.	Н. П. Крюкова. . Документирование управленческой деятельности: М.: ИНФРА-М, 2010 (3) И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (3) И. Ю. Крылова. . Документирование управленческой деятельности: СПб.: Бизнес-пресса, 2004 (2)	6
Итого по разделу 8		6
Раздел 9. Документирование работы с персоналом.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 9; подготовка к тестированию и зачету.	И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (3) И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (4) Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. . Документоведение. Документационный сервис: Москва: Юрайт, 2022 (2)	6
Итого по разделу 9		6

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

- диагностическая работа
- вопросы к зачету;
- задания для самостоятельной работы;
- 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.

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.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Проектирование бланков организации

Составить для проектируемой организации общий бланк с продольным расположением реквизитов и бланк для писем с угловым расположением реквизитов. Оба бланка должны содержать следующие реквизиты:

- название организации полное или сокращенное с указанием организационно-правовой формы;
- ИНН, КПП организации;
- почтовый адрес организации;
- другие реквизиты организации (ОГРН, ОКВЭД, ОКПО) по усмотрению обучающегося.

Задание 2. Проектирование и оформление структуры организации

Спроектировать и оформить организационную структуру предприятия с штатной численностью не менее 100 человек.

Тип организационной структуры выбирается студентом самостоятельно в соответствии с видом деятельности проектируемой организации.

Рекомендуется выделить заместителей генерального директора по функциональным направлениям (например, технический директор, директор по административно-хозяйственной деятельности и т.п.). В структуре организации обязательно должны присутствовать такие подразделения, как бухгалтерия, планово-экономический отдел, отдел кадров, канцелярия (отдел ДООУ), юридический отдел.

Задание 3. Проектирование и оформление штатного расписания

Спроектировать и оформить штатное расписание на основании организационной структуры предприятия с штатной численностью не менее 100 человек.

Выполнение задания должно производиться с использованием Microsoft Excel, Open Office Calc или других аналогичных программных продуктов.

Задание 4. Оформление организационно-распорядительных документов

Создать и оформить следующие виды организационно-распорядительных документов:

1. Протокол собрания акционеров (для АО и ПАО) или собственников (для ООО). Цель собрания состоит в избрании нового генерального директора организации. Дополнительно обучающимся могут быть инициативно рассмотрены другие пункты повестки дня.
2. Приказ генерального директора об утверждении новой организационной структуры. Текст приказа помимо всего прочего должен содержать указание должностному лицу, отвечающему за осуществление экономической функции, разработать и представить на утверждение генеральному директору штатное расписание на основании утвержденной организационной структуры. На обороте приказа оформляется Лист согласования, список рассылки, а также приводится ФИО исполнителя, подготовившего приказ. Приказ выполняется на продольном бланке.

3. Приказ генерального директора об утверждении штатного расписания. Оформляется на основании предыдущего приказа. На обороте приказа оформляется Лист согласования, список рассылки, а также приводится ФИО исполнителя, подготовившего приказ. Приказ выполняется на продольном бланке.

Задание 5. Оформление писем

Оформить от имени организации на угловом бланке письмо разных видов. Виды писем выбираются обучающимся самостоятельно, при этом содержание писем должно соответствовать виду деятельности проектируемого предприятия. В левом нижнем углу указываются контактные данные исполнителя письма.

Задание 6. Разработка и оформление положения о структурном подразделении

Разработать и оформить положение о структурном подразделении. Структурное подразделение выбирается студентом самостоятельно. Структурное подразделение должно быть выбрано согласно организационной структуре.

Критерии оценивания:

Оценка "зачтено" выставляется:

- при полностью выполненном задании, возможны незначительные недочеты;
- при полностью выполненном задании, при этом имеются существенные замечания по одному из вопросов задания или в целом по заданию имеются недочеты и замечания.

Оценка "не зачтено" выставляется, если задание не выполнено или выполнено с существенными замечаниями.

Зачет

Итоговый контроль по дисциплине проходит в форме зачета. Допуск к зачету оформляется при условии полного выполнения всех мероприятий, предусмотренных графиком контрольных мероприятий.

Зачет включает в себя ответ 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.

Паспорт фонда оценочных средств

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		ПСК-1.3	
6	11	Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность.	12	6	2	4	6	11	Вопросы к зачету
6	11	Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	12	5	1	4	7	11	Вопросы к зачету
6	11	Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	12	4	2	2	8	11	Вопросы к зачету
6	11	Раздел 4. Системы документации.	12	6	2	4	6	11	Вопросы к зачету, Задания для самостоятельной работы
6	11	Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	12	6	2	4	6	11	Вопросы к зачету, Задания для самостоятельной работы
6	11	Раздел 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	12	6	2	4	6	12	Вопросы к зачету, Задания для самостоятельной работы
6	11	Раздел 7. Письменная корреспонденция.	12	6	2	4	6	11	Вопросы к зачету, Задания для самостоятельной работы
6	11	Раздел 8. Организация документооборота.	12	6	2	4	6	11	Вопросы к зачету
6	11	Раздел 9. Документирование работы с персоналом.	12	6	2	4	6	11	Вопросы к зачету
Всего за 11 семестр			108	51	17	34	57	100	
Всего по дисциплине			108	51	17	34	57	100	

Критерии оценивания

ПСК-1.3

- Вопросы открытого типа:*
- № 1 Дайте определение понятию «документ».
- № 2 Назовите основные виды документационных потоков.
- № 3 Назовите основные виды информационно-справочных документов.
- № 4 В чем разница таких документов, как служебная записка, докладная записка, объяснительная записка и пояснительная записка?
- № 5 Что такое рекламация?
- № 6 Дайте определение понятию «делопроизводство».
- № 7 Дайте определение понятию «документооборот».
- № 8 В чем заключаются основные задачи архива организации?
- № 9 Какими правилами следует руководствоваться при организации хранения документов и формировании дел?
- № 10 Какая ответственность предусмотрена за нарушение порядка представления статистической информации в органы государственной статистики?
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Что такое документ?
- А) Это какой-либо материальный носитель с информацией, обладающий определенными реквизитами
- Б) Это нематериальный актив организации
- В) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом
- Г) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса
- № 2 Что поднимается под аутентичностью документа?
- А) Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его
- Б) Отсутствие пропущенных страниц в документе
- В) Соответствие документа заявленному
- Г) Наличие у документа реквизитов
- № 3 Какой из перечисленных документов относится к группе персональных документов?
- А) Служебное письмо
- Б) Коллективный договор
- В) Штатное расписание
- Г) Трудовая книжка
- № 4 С какой целью составляется докладная записка?
- А) С целью побуждения адресата совершить какое-либо действие
- Б) С целью информирования руководителя о ходе рабочего процесса
- В) С целью разъяснения причин неисполнения своих должностных обязанностей
- Г) С целью запроса информации
- № 5 Какой документ используется для фиксации хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях и собраниях?
- А) Справка

- Б) Протокол
- В) Регламент
- Г) Выписка
- № 6 Локальные нормативные акты это
- А) Законы субъектов Российской Федерации
- Б) Федеральные законы
- В) Нормативно-правовые документы, принимаемые конкретной организацией
- Г) Служебные письма
- № 7 Номенклатура дел это:
- А) документ, используется для анализа состава и учета движения кадров
- Б) список заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
- В) документ определяющий фонд оплаты труда работников
- Г) список работников организации
- № 8 13) Персональные данные это:
- А) документы, подготовленные работником по заданию работодателя или в связи с выполнением своих должностных обязанностей
- Б) результаты интеллектуальной деятельности работника
- В) это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному физическому лицу
- Г) сведения, обладающие реальной или потенциальной коммерческой ценностью в следствие неизвестности третьим лицам
- № 9 Оферта это:
- А) предоставление гарантия оплаты по договору
- Б) предложение о заключении договора о сотрудничестве с указанием основных деталей сделки
- В) предварительная стадия перед обращением в арбитражный суд по факту нарушения условий договора
- Г) один из вариантов благодарственного письма
- № 10 Какой из перечисленных документов относится к группе распорядительных документов?
- А) Служебное письмо
- Б) Приказ о приеме на работу
- В) Штатное расписание
- Г) Трудовая книжка