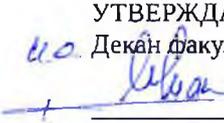


УТВЕРЖДАЮ  
 Декан факультета *Р*  
  
 Шматко А. Д.  
 (подпись) ФИО  
 « 31 » 05 2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки	20.04.01 Техносферная безопасность
Специализация/профиль/программа подготовки	Управление экосфферной эффективностью предприятия
Уровень высшего образования	Магистратура
Форма обучения	Очно-заочная
Факультет	Е Оружие и системы вооружения
Выпускающая кафедра	Е5 ЭКОЛОГИЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
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)

20.04.01 Техносферная безопасность

год набора группы: 2022

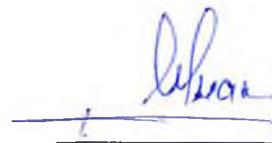
Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ  
Шматко Алексей Дмитриевич, д.э.н., декан



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

**Е5 ЭКОЛОГИЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

Заведующий кафедрой Шашурин А.Е., д.т.н., доц.



# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ 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-2.2 — способность планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации
--

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

### **ПСК-2.2**

*знания:*

Современных методов планирования природоохранной деятельности предприятия и особенности их применения;

*умения:*

Планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации с учетом современного уровня цифровизации;

*навыки:*

Планирования и документального оформления природоохранной деятельности организации с учетом современного уровня цифровизации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *20.04.01 Техносферная безопасность*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-3 — способен представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями
- ПК-92 — способен к саморазвитию в условиях неопределенности, формулировать себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи, выбирать способы решения и направления развития
- УК-2 — Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

### 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		
6	11	<b>Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность.</b> 1.1. Базовые понятия управленческой деятельности. 1.2. Характеристики управленческой и офисной деятельности. 1.3. Проблемы организации офисной деятельности.	9	4	2	2	5	15
6	11	<b>Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.</b> 2.1. Документ и его характеристики. 2.2. Управление документами. 2.3. Система управления документами.	11	6	2	4	5	15
6	11	<b>Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.</b> 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.	11	6	2	4	5	10
6	11	<b>Раздел 4. Системы документации.</b> 4.1. Общероссийские системы документации. 4.2. Унифицированные системы управленческой документации. 4.3. Унифицированные формы отраслевой документации.	11	6	2	4	5	10
6	11	<b>Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.</b> 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.	13	6	2	4	7	10
6	11	<b>Раздел 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.</b> 6.1. Протоколы. 6.2. Акты. 6.3. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. 6.4. Распорядительные документы. 6.5. Организационно-правовые документы.	13	6	2	4	7	10
6	11	<b>Раздел 7. Письменная корреспонденция.</b> 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.	13	6	2	4	7	10
6	11	<b>Раздел 8. Организация документооборота.</b> 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.	13	6	2	4	7	10
6	11	<b>Раздел 9. Документирование работы с персоналом.</b> 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	5	1	4	9	10
<b>Всего за 11 семестр</b>			108	51	17	34	57	100
<b>Всего по дисциплине</b>			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.	1
2		Проектирование организационной структуры организации.	1
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.	4
6	Раздел 4. Системы документации.	Тестирование по разделу.	2
7		Общероссийские системы документации.	2
8		Тестирование по разделу.	2
9	Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	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
<b>Всего за 11 семестр</b>			<b>34</b>

### 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.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям с использованием материалов лекций, основной и дополнительной литературы.	5
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.	5
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.	5
4	Раздел 4. Системы документации.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4; подготовка к тестированию и зачету.	5
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.	7
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.	7
7	Раздел 7. Письменная корреспонденция.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 7; подготовка к тестированию и зачету.	7
8	Раздел 8. Организация документооборота.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 8; подготовка к тестированию и зачету.	7
9	Раздел 9. Документирование работы с персоналом.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 9; подготовка к тестированию и зачету.	9
<b>Всего за 11 семестр</b>			<b>57</b>

#### 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						ТекК				ТекК						ТекК	Вопр. Зач, зач.

Условные обозначения:

- ТекК – вопросы для текущего контроля;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- зач. – зачет.

**Текущая аттестация** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- вопросы для текущего контроля;
- вопросы к зачету.

**Рубежная аттестация** студентов производится по итогам половины семестра в следующих формах:

- вопросы для текущего контроля.

**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. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления персоналом. Москва: Юрайт, 2019, эл. рес.
4. И. Ю. Крылова. . Документирование управленческой деятельности. СПб.: Бизнес-пресса, 2004, 5 экз.
5. Н. А. Лысенко, Б. Ю. Сербиновский, С. Н. Цветкова. . Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция. Ростов н/Д: МарТ, 2002, 5 экз.
6. Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. . Документоведение. Документационный сервис. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.

### 5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

1. И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. . Деловая переписка и образцы документов. М.: Велби, 2006, 3 экз.
2. Н. П. Крюкова. . Документирование управленческой деятельности. М.: ИНФРА-М, 2008, 3 экз.

### 5.3. Периодические издания:

не требуются.

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

1. <https://e.lanbook.com/> — ЭБС Лань;
2. <http://library.voenmeh.ru> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
3. <https://urait.ru> — Главная – Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.;
4. <https://ibooks.ru> — ЭБС Айбукс.ру - это большой выбор актуальной литературы для вашей библиотеки в электронном виде.

### Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»;
3. <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](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:

не требуется.

### 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:**

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

### **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 ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *20.04.01 Техносферная безопасность*. 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-2.2 способность планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

**Текущая аттестация** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- вопросы для текущего контроля;
- вопросы к зачету.

**Рубежная аттестация** студентов производится по итогам половины семестра в следующих формах:

- вопросы для текущего контроля.

**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.
<b>Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность.</b>		
Подготовка к лекциям и практическим занятиям с использованием материалов лекций, основной и дополнительной литературы.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (1)	5
Итого по разделу 1		5
<b>Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.</b>		
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 (РП Форум Руководство Создать Петрова Е.А. Рабочая программа дисциплины Главная Составители Информация Цели освоения Структура Критерии оценивания Формы контроля Структура Аудиторная нагрузка Компетенции (%) Семестр Раздел Лекция П/3 СРС ПСК-1.3 Раздел №1 Свернуть Рекомендуемая литература по разделу Форма контроля освоения раздела (оценочное средство) Наименование Тест Вопросы к зачету Практические занятия (4 / 4) Тема практического занятия Ауд. нагрузка Тема практического занятия Ауд. нагрузка Самостоятельная работа студента (6 / 6) Раздел №2 Свернуть Рекомендуемая литература по разделу Наименование Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич . Документоведение. Документационный сервис (2022) Главы Наименование И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев . Документирование управленческой деятельности (2022) Главы Форма контроля освоения раздела (оценочное средство) Практические занятия (4 / 4) Самостоятельная работа студента (7 / 7) Раздел №3 Свернуть Рекомендуемая литература по разделу Форма контроля освоения раздела (оценочное средство) Практические занятия (2 / 2) Самостоятельная работа студента (8 / 8) Раздел №4 Свернуть Рекомендуемая литература по разделу Форма контроля освоения раздела (оценочное средство) Практические занятия (4 / 4) Самостоятельная работа студента (6 / 6) Раздел №5 Свернуть Рекомендуемая литература по разделу Форма контроля освоения раздела (оценочное средство) Практические занятия (4 / 4) Самостоятельная работа студента (6 / 6) Раздел №6 Свернуть Рекомендуемая литература по разделу Форма контроля освоения	5

	<p>раздела (оценочное средство) Практические занятия (4 / 4)  Самостоятельная работа студента (6 / 6) Раздел №7 Свернуть  Рекомендуемая литература по разделу Форма контроля освоения  раздела (оценочное средство) Практические занятия (4 / 4)  Самостоятельная работа студента (6 / 6) Раздел №8 Свернуть  Рекомендуемая литература по разделу Форма контроля освоения  раздела (оценочное средство) Практические занятия (4 / 4)  Самостоятельная работа студента (6 / 6) Раздел №9 Свернуть  Рекомендуемая литература по разделу Форма контроля освоения  раздела (оценочное средство) Практические занятия (4 / 4)  Самостоятельная работа студента (6 / 6) ИТОГО ЗА 11 СЕМЕСТР 17 /  17 34 / 34 57 / 57 100 ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ 17 / 17 34 / 34 57 / 57  100 / 100 Материально-техническое и программное обеспечение  Лекции Практические занятия Проектор Интерактивная доска  Периодические издания Периодические издания)</p>	
Итого по разделу 2		5
<b>Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 3; подготовка к тестированию и зачету.	<p>И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2)  И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (1)</p>	5
Итого по разделу 3		5
<b>Раздел 4. Системы документации.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4; подготовка к тестированию и зачету.	<p>И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2)  И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления персоналом: Москва: Юрайт, 2019 (2)</p>	5
Итого по разделу 4		5
<b>Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 5; подготовка к тестированию и зачету.	<p>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)</p>	7
Итого по разделу 5		7
<b>Раздел 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.</b>		
Углублённое	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование	7

изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 6; подготовка к тестированию и зачету.	управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (3) Н. П. Крюкова. . Документирование управленческой деятельности: М.: ИНФРА-М, 2008 (1-3)	
Итого по разделу 6		7
<b>Раздел 7. Письменная корреспонденция.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 7; подготовка к тестированию и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. . Деловая переписка и образцы документов: М.: Велби, 2006 (3) И. Ю. Крылова. . Документирование управленческой деятельности: СПб.: Бизнес-пресса, 2004 (1-3)	7
Итого по разделу 7		7
<b>Раздел 8. Организация документооборота.</b>		
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, 2008 (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)	7
Итого по разделу 8		7
<b>Раздел 9. Документирование работы с персоналом.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 9; подготовка к тестированию и зачету.	И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления персоналом: Москва: Юрайт, 2019 (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)	9
Итого по разделу 9		9

## ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

- вопросы для текущего контроля;
- вопросы к зачету;
- зачет.

### Критерии оценивания

#### Вопросы для текущего контроля

##### Тема 1.1 «Развитие делопроизводства в России»

1. Основные изменения в делопроизводстве древнерусского государства.
2. Основные изменения в делопроизводстве в период феодальной раздробленности.
3. Основные изменения в приказном делопроизводстве.
4. Основные изменения в коллежском делопроизводстве.
5. Основные изменения в делопроизводстве в советскую эпоху и современном.

##### Тема 1.2 «Современная регламентация и организация службы»

1. Понятие делопроизводства.
2. Основные принципы делопроизводства.
3. Нормативная база управления документацией
4. Задачи и функции службы делопроизводства.

##### Тема 2.1 «Классификация документов. Реквизиты документов»

1. Виды бланков документов.
2. Каковы требования к оформлению реквизитов.
3. Бланки документов, назначение и требования к бланкам. Общие бланки, бланки писем и конкретного вида документов.
4. Состав обязательных и дополнительных реквизитов документа, правила их оформления, особенности исполнения

##### Тема 2.2 «Общие требования к тексту документа»

1. Каковы общие требования к тексту документа?
2. Назовите этапы подготовки документа.
3. Смысловые части документа.
4. Требования к составлению таблиц.

##### Тема 2.3 «Особенности языка и стиля официальных документов»

1. Особенности языка и стиля служебных документов?
2. Практическое применение знаний о терминах, употребляемых при составлении служебного документа?
3. Порядок употребления сокращений и аббревиатур в служебных документах?
4. Лексические ошибки (привести примеры).
5. Грамматические ошибки (привести примеры).

##### Тема 3.1 «Оформление приказов»

1. Составьте приказ:
  - а) о приеме на работу юристом Ивановой И.П.
  - б) об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия
2. Составьте приказ:
  - а) об увольнении по собственному желанию
  - б) об увольнении переводом в другую организацию.
  - в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям

##### Тема 3.2 «Оформление распоряжений, актов и протоколов»

1. Составьте распоряжение № 23 от 12.04.2022 г. АО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Другие реквизиты

укажите самостоятельно.

2. Составьте распоряжение № 80 от 01.04.2022 г. производственного управления пассажирских перевозок Кировскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 3.3 «Оформление информационно-справочных документов»

1. Составьте объяснительную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.
2. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 4.1 «Документооборот, документопоток»

1. Дать понятие документооборот?
2. Дать понятие документопоток?
3. Какой путь проходит обработка входящих, исходящих, внутренних документов?

Тема 4.2 «Регистрация документов»

1. Дать понятие регистрации.
2. Назовите формы регистрации документов.
3. Перечислите технологии регистрации документов

Тема 4.3 «Контроль исполнения документов»

1. Роль контроля исполнения документов.
2. Задачи контроля исполнения документов.
3. Этапы и уровни контроля исполнения документов.

Тема 4.4 «Систематизация и хранение документов»

1. Принципы формирования дел.
2. Номенклатура дел, их виды, требования к составлению и оформлению.
3. Экспертиза ценности документов: экспертные комиссии: виды и их функции.
4. Подготовка документов к архивному хранению.

Тема 5.1 «Средства создания, копирования, размножения документов и передачи информации»

1. Основные технологии копирования и размножения документов.
2. Средства составления и изготовления документов.
3. Средства оперативной полиграфии.
4. Средства репродукции.

Тема 5.2 «Автоматизация процессов делопроизводства»

1. Основные принципы делопроизводства
2. Преимущества автоматизации делопроизводства

Тема 6.1 «Особенности, основные направления и качества секретаря-референта»

1. Организация и культура рабочего места секретаря.
2. Работа секретаря с документами.
3. Деловые и личные качества секретаря.

### **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.

#### **Зачет**

Оценка «зачтено» выставляется, если студент ответил на теоретический вопрос, продемонстрировал способность к научному анализу, высказывал свое мнение.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не ответил на заданный вопрос.

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-2.2		
6	11	<b>Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность.</b>	9	4	2	2	5	15	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля	
6	11	<b>Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.</b>	11	6	2	4	5	15	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля	
6	11	<b>Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.</b>	11	6	2	4	5	10	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля	
6	11	<b>Раздел 4. Системы документации.</b>	11	6	2	4	5	10	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля	
6	11	<b>Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.</b>	13	6	2	4	7	10	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля	
6	11	<b>Раздел 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.</b>	13	6	2	4	7	10	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля	
6	11	<b>Раздел 7. Письменная корреспонденция.</b>	13	6	2	4	7	10	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля	

6	11	<b>Раздел 8. Организация документооборота.</b>	13	6	2	4	7	10	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля
6	11	<b>Раздел 9. Документирование работы с персоналом.</b>	14	5	1	4	9	10	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля
<b>Всего за 11 семестр</b>			108	51	17	34	57	100	
<b>Всего по дисциплине</b>			108	51	17	34	57	100	