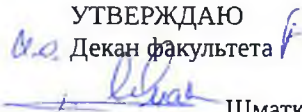


УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета 
Шматко А. Д.
(подпись) ФИО
« 31 » 05 20 22

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки	38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.05 Бизнес-информатика, 38.03.03 Управление персоналом
Специализация/профиль/программа подготовки	Экономика предприятий и организаций, Производственный менеджмент, Управление технологиями искусственного интеллекта, Управление персоналом в организации
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очно-заочная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ, 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	
3	5	3	108	34	17	0	17	74	0	0	74	зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

38.03.01 Экономика
38.03.02 Менеджмент
38.03.05 Бизнес-информатика
38.03.03 Управление персоналом

год набора группы: 2022

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Баленко Александра Сергеевна, старший преподаватель



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

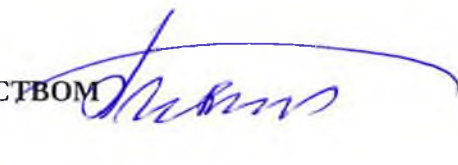
Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.



Программа рассмотрена
на заседании выпускающих кафедр

Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

Заведующий кафедрой Ивченко Б.П., д.т.н., проф.



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:

38.03.01 (P4)	ОПК-2 — способность осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
38.03.03 (P1)	ОПК-3 — способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
38.03.05 (P1)	УК-1 — способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
38.03.02 (P1)	УК-9 — способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ОПК-2 (38.03.01, P4)

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 знаний, используя современные образовательные технологии;.

ОПК-3 (38.03.03, P1)

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 знаний, используя современные образовательные технологии;.

УК-1 (38.03.05, Р1)

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 знаний, используя современные образовательные технологии;.

УК-9 (38.03.02, Р1)

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 знаний, используя современные образовательные технологии;.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлениям: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.05 Бизнес-информатика, 38.03.03 Управление персоналом.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ, ОСНОВЫ ПРАВА, ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ТЕОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЕ ПРАВО, ОСНОВЫ СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА, ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЛИНГ И АУДИТ, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-1 — Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач
- ОПК-6 — Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их при решении задач профессиональной деятельности
- ПСК-1.1 — Способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
- ПСК-1.5 — Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
- УК-1 — Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- УК-11 — Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
- УК-2 — Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- 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)
- УК-6 — Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

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 (38.03.01)	ОПК-3 (38.03.03)	УК-1 (38.03.05)	УК-9 (38.03.02)
3	5	Раздел 1. Документирования управленческой деятельности: основные понятия, нормативно-правовая база. Основные понятия документирования управленческой деятельности. Управление документами. Система управления документами. Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. Правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера.	18	4	2	2	14	20	20	20	20
3	5	Раздел 2. Системы документации. Организация документооборота. Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные формы отраслевой документации. Понятие и характеристики документооборота. Этапы документооборота. Документооборот исполнителя. Оптимизация документооборота.	21	6	3	3	15	20	20	20	20
3	5	Раздел 3. Основные правила организации работы с документами. Организация работы с документами. Особенности организации работы с входящими документами. Особенности организации работы с исходящими документами. Особенности организации работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.	23	8	4	4	15	20	20	20	20
3	5	Раздел 4. Систематизация и организация оперативного хранения документов. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Хранение документов и дел. Понятие и характеристики документооборота.	23	8	4	4	15	20	20	20	20
3	5	Раздел 5. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема и увольнения работника.	23	8	4	4	15	20	20	20	20
Всего за 5 семестр			108	34	17	17	74	100	100	100	100
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, нормативно-правовая база.	Проектирование бланков организации.	2
2	Раздел 2. Системы документации. Организация документооборота.	Проектирование и оформление структуры организации.	3
3	Раздел 3. Основные правила организации работы с документами.	Проектирование и оформление штатного расписания.	4
4	Раздел 4. Систематизация и организация оперативного хранения документов.	Оформление организационно-распорядительных документов. Оформление писем	4
5	Раздел 5. Документирование работы с персоналом.	Разработка и оформление положения о структурном подразделении.	4
Всего за 5 семестр			17

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, нормативно-правовая база.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 1. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	14
2	Раздел 2. Системы документации. Организация документооборота.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 2. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	15
3	Раздел 3. Основные правила организации работы с документами.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 3. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	15
4	Раздел 4. Систематизация и организация оперативного хранения документов.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	15
5	Раздел 5. Документирование работы с персоналом.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 5. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	15
Всего за 5 семестр			74

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
5		Зад. СРС		Зад. СРС		ДР	Зад. СРС		Зад. СРС	ДР		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.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Автоматизация процессов управления;
2. Кадровое дело.

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

1. <https://urait.ru/viewer/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti> — Ошибка 404. Эта страница сейчас недоступна — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов.;
2. <https://urait.ru/bcode/489431> — Документоведение — 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. 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 направлениям: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.05 Бизнес-информатика, 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 (38.03.01) способность осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

ОПК-3 (38.03.03) способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

УК-1 (38.03.05) способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-9 (38.03.02) способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

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; пути совершенствования документационных потоков в обществе.

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 (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**74 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 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. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, нормативно-правовая база.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 1. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (1,2)	14
Итого по разделу 1		14
Раздел 2. Системы документации. Организация документооборота.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 2. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2)	15
Итого по разделу 2		15
Раздел 3. Основные правила организации работы с документами.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 3. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (4,5)	15
Итого по разделу 3		15
Раздел 4. Систематизация и организация оперативного хранения документов.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (6)	15
Итого по разделу 4		15
Раздел 5. Документирование работы с персоналом.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 5. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (7)	15
Итого по разделу 5		15

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

Задания для самостоятельной работы

Тематика заданий:

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 ДОУ), 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.

Вопросы к зачету

1. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
2. Система управления документами.
3. Правовая база документирования управленческой деятельности.
4. Стандарты в документировании управленческой деятельности.
5. Классификаторы и унифицированные системы документации.
6. Нормативно-правовые акты межведомственного и ведомственного характера.
7. Общероссийские системы документации.
8. Унифицированные системы управленческой документации.
9. Унифицированные формы отраслевой документации.
10. Понятие и характеристики документооборота.
11. Этапы документооборота.
12. Организация работы с документами.
13. Особенности организации работы с входящими документами.
14. Особенности организации работы с исходящими документами.
15. Особенности организации работы с внутренними документами.
16. Регистрация и контроль исполнения документов.
17. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации.
18. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения.
19. Хранение документов и дел.
20. Кадровая документация.

Зачет

Обучающийся имеет право на получение минимальной положительной оценки при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в соответствии с графиком раздела 4.

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		ОПК-2 (38.03.01)	ОПК-3 (38.03.03)	УК-1 (38.03.05)	УК-9 (38.03.02)	
3	5	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, нормативно-правовая база.	18	4	2	2	14	20	20	20	20	Задания для самостоятельной работы, Вопросы к зачету
3	5	Раздел 2. Системы документации. Организация документооборота.	21	6	3	3	15	20	20	20	20	Задания для самостоятельной работы, Вопросы к зачету
3	5	Раздел 3. Основные правила организации работы с документами.	23	8	4	4	15	20	20	20	20	Задания для самостоятельной работы, Вопросы к зачету
3	5	Раздел 4. Систематизация и организация оперативного хранения документов.	23	8	4	4	15	20	20	20	20	Задания для самостоятельной работы, Вопросы к зачету
3	5	Раздел 5. Документирование работы с персоналом.	23	8	4	4	15	20	20	20	20	Задания для самостоятельной работы, Вопросы к зачету
Всего за 5 семестр			108	34	17	17	74	100	100	100	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100	100	100	