

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. Декан факультета *Р*  
*Шматко А. Д.*  
Шматко А. Д.  
(подпись) ФИО  
« 24 » 05 2022

## 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	Заочная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
2	3	3	108	6	2	0	4	102	0	0	102	зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

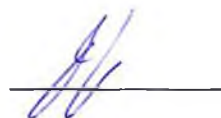
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

38.04.02 Менеджмент

год набора группы: 2022

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ  
Лебедева Яна Олеговна, к.э.н., старший преподаватель



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



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

Программа рассмотрена  
на заседании выпускающей кафедры

**Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**



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

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Разделы рабочей программы**

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

### **Приложения к рабочей программе дисциплины**

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

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

**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:*

на 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: **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ, УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ЭКОНОМИКА, УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ.**

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ ПОТОКАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ.**

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-4 — Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
- ПК-93 — способен генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, абстрагироваться от стандартных моделей, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов
- ПСК-1.2 — Способен разрабатывать и применять методы и инструменты оперативного планирования, решать типовые задачи оперативного управления
- ПСК-1.3 — Способен осуществлять сбор и анализ данных по выполнению разработанных планов, обработку информации с помощью современных информационных технологий, составление аналитического отчета
- УК-1 — Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
- 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

### 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
2	3	<b>Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность. Основные понятия документирования управленческой деятельности.</b> 1.1. Базовые понятия управленческой деятельности. 1.2. Характеристики управленческой и офисной деятельности. 1.3. Проблемы организации офисной деятельности. 1.4. Документ и его характеристики. 1.5. Управление документами. 1.6. Система управления документами.	26.5	1.5	0.5	1	25	25
2	3	<b>Раздел 2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Системы документации.</b> 2.1. Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. 2.2. Правовая база документирования управленческой деятельности. 2.3. Стандарты в документировании управленческой деятельности. 2.4. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера. 2.5. Общероссийские системы документации. 2.6. Унифицированные системы управленческой документации. 2.7. Унифицированные формы отраслевой документации.	26.5	1.5	0.5	1	25	25
2	3	<b>Раздел 3. Системы документации. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.</b> 3.1. Общероссийские системы документации. 3.2. Унифицированные системы управленческой документации. 3.3. Унифицированные формы отраслевой документации. 3.4. Общие требования к юридической силе и оформлению документов. 3.5. Требования к оформлению управленческих документов. 3.6. Бланк документа и его разновидности. 3.7. Особенности оформления многостраничных документов. 3.8. Протоколы. 3.9. Акты. 3.10. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. 3.11. Распорядительные документы. 3.12. Организационно-правовые документы.	27.5	1.5	0.5	1	26	25
2	3	<b>Раздел 4. Организация документооборота.</b> 4.1. Телеграммы. Телефоннограммы. Факсограммы. 4.2. Сообщения электронной почты. 4.3. Оформление писем. 4.4. Понятие и характеристики документооборота. 4.5. Этапы документооборота. 4.6. Организация работы службы документационного обеспечения управления. 4.7. Комплекс кадровой документации.	27.5	1.5	0.5	1	26	25
<b>Всего за 3 семестр</b>			108	6	2	4	102	100
<b>Всего по дисциплине</b>			108	6	2	4	102	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. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	Тестирование по разделу.	0.5
2		Проектирование организационной структуры организации. Система управления документами.	0.5
3	Раздел 2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Системы документации.	Тестирование по разделу.	0.5
4		Общероссийские системы документации.	0.5
5	Раздел 3. Системы документации. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	Тестирование по разделу.	0.5
6		Общероссийские системы документации. Проектирование и оформление карточки организации, продольного и углового бланков организации. Проектирование и оформление писем.	0.5
7	Раздел 4. Организация документооборота.	Тестирование по разделу.	0.5
8		Проектирование и оформление писем. Проектирование и оформление положения об отделе. Проектирование и оформление штатного расписания, кадровых документов.	0.5
Всего за 3 семестр			4

#### 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. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 1; подготовка к тестированию и зачету.	25
2	Раздел 2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Системы документации.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 2; подготовка к тестированию и зачету.	25
3	Раздел 3. Системы документации. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 3; подготовка к тестированию и зачету.	26
4	Раздел 4. Организация документооборота.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4; подготовка к тестированию и зачету.	26
<b>Всего за 3 семестр</b>			<b>102</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
3		Тест		Тест		ДР		Тест		ДР	Тест			Тест		ДР	Вопр. Зач, зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Тест – тест;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- зач. – зачет.

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

- диагностическая работа;
- тест;
- 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 персоналом. Москва: Юрайт, 2019, эл. рес.
3. И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Москва: Юрайт, 2022, 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. Н. П. Крюкова. . Документирование управленческой деятельности. М.: ИНФРА-М, 2008, 3 экз.

### 5.3. Периодические издания:

1. Кадровое дело;
2. Автоматизация процессов управления.

### 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://ura.it.ru> — Главная – 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](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:**

1. Проектор;
2. Интерактивная 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 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;
- тест;
- вопросы к зачету.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**2 ч.**), практические занятия (**4 ч.**), самостоятельная работа студента (**102 ч.**).

## ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 6 ч. аудиторных занятий, и 102 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. Основные понятия документирования управленческой деятельности.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 1; подготовка к тестированию и зачету.	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. . Документоведение. Документационный сервис: Москва: Юрайт, 2022 (1,2) И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (1,2)	25
Итого по разделу 1		25
<b>Раздел 2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Системы документации.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 2; подготовка к тестированию и зачету.	И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления персоналом: Москва: Юрайт, 2019 (1,2) И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2)	25
Итого по разделу 2		25
<b>Раздел 3. Системы документации. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 3; подготовка к тестированию и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2,3) И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (2) И. Ю. Крылова. . Документирование управленческой деятельности: СПб.: Бизнес-пресса, 2004 (1,2,3) Н. А. Лысенко, Б. Ю. Сербиновский, С. Н. Цветкова. . Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция: Ростов н/Д: МарТ, 2002 (1,2,3)	26
Итого по разделу 3		26
<b>Раздел 4. Организация документооборота.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4; подготовка к тестированию и зачету.	И. Ю. Крылова. . Документирование управленческой деятельности: СПб.: Бизнес-пресса, 2004 (1,2,3) Н. П. Крюкова. . Документирование управленческой деятельности: М.: ИНФРА-М,	26

	<p>2008 (3)</p> <p>И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (3)</p> <p>Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. . Документоведение. Документационный сервис: Москва: Юрайт, 2022 (2)</p> <p>И. К. Корнеев, А. В. Пшenko, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (3,4)</p>	
Итого по разделу 4		26

## ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

- диагностическая работа
- тест;
- 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.

#### Тест

1) Реквизит документа – это

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

2) «Делопроизводство» - это:

- а) систем хранения документов;
- б) составление документов;
- в) документирование и организация работы с документами.

3) В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

- а) Директору ООО «Дизайн-А»  
В.А. Лагуниной б) Директору НПЛ  
Русакову Ивану Федоровичу
- в) 301265, Тульская обл.,  
гю Липки, Киреевский р-н,  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12  
Образцову О.П. г) Е.И. Жук  
ул. Чурина, д.14, кв.1,  
г. Новоуральск,  
Свердловская обл., 624130

4) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется физическому лицу? Приведите пример.

5) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется конкретному должностному лицу? Приведите пример.

6) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется организации в целом? Приведите пример.

7) При адресовании частному физическому лицу инициалы указывают:

- а) перед фамилией;
- б) после фамилии.

8) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»:

- а) Ректор Пшенов П.М. Пшенов
- б) Директор школы № 432 Спицына Спицына Ф.И.
- в) Главный бухгалтер Веревкина Веревкина С.А.
- Директор МГУ Воронов Воронов П.В.
- г) Директор школы № 45 подпись Ю.Г. Деминов
- Директор школы № 56 подпись М.И. Рыбкина

д) Директор школы № 31 Директор школы № 87  
\_\_\_\_\_Ящик А.А. \_\_\_\_\_Жмуркина О.П.

9) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» (во время отсутствия руководителя документ подписывается заместителем, исполняющим обязанности руководителя):

а) За Директора \_\_\_\_\_А.И. Сидоров

(подпись его зама Петрова)

б) Директор \_\_\_\_\_А.И. Сидоров

(подпись его зама Петрова)

в) И.О. директора \_\_\_\_\_О.М. Петров

(личная подпись заместителя директора)

10) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма НЕ упоминалось о приложении:

а) Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

б) Приложение: на 6 л. В 1 экз.

11) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма упоминалось о приложении:

а) Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

б) Приложение: на 6 л. В 1 экз.

12) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

а) для оперативной связи с исполнителем;

б) для придания документу юридической силы.

13) План работы института на 2004-2005 учебный год утверждается решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»:

а) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14;

б) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2004 № 14;

в) УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета от 112.08.2004 г. № 14;

г) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14.

14) Перечислите составные части реквизита «Гриф согласования»

15) Каковы составные части реквизита «Виза согласования»? Перечислите

16) Реквизит «Гриф согласования» оформляется следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

Орлов С.В. Орлов

31.07.2020 б) Руководитель юридического отдела

Семенюк А.В. Семенюк

31.07.2020

17) Реквизит «Виза согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

Орлов С.В. Орлов

31.07.2020 б) Руководитель юридического отдела

Семенюк А.В. Семенюк

31.07.2020

18) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

а) виза согласования;

б) гриф согласования.

19) С помощью какого реквизита оформляется согласование документа внутри организации:

- а) виза согласования;
- б) гриф согласования.

20) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»:

- а) Верно: Инспектор Отдела кадров Зинченко М.Л. Зинченко
- б) Верно Инспектор Отдела кадров Зинченко М.Л. Зинченко
- в) Верно Инспектор Отдела кадров Зинченко М.Л. Зинченко 25.12.2020 г.
- г) Верно Инспектор Отдела кадров Зинченко М.Л. Зинченко 25.12.2020
- д) Верно Инспектор Отдела кадров Зинченко Зинченко М.Л. 25.12.2020

21) Какие реквизиты располагаются в правом верхнем углу документа:

- а) наименование организации;
- б) гриф утверждения;
- в) дата документа;
- г) отметка об исполнителе;
- д) место составления документа.

23) К видам бланков относятся:

- а) бланк служебного письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) общий бланк;
- г) бланк структурного подразделения;
- д) должностной бланк;
- е) все вышеперечисленные виды.

24) В каком случае составляют список-рассылку?

- а) если указывается более одного адресата;
- б) если указывается более четырех адресатов;
- в) если указывается более пяти адресатов;
- г) если указывается более двух адресатов.

25) Реквизит «Наименование вида документа» оформляют:

- а) прописными буквами;
- б) строчными буквами;
- в) первая - прописная буква, последующие – строчные.

26) Зачем в документах выделяют служебные поля?

27) Определите, правильно ли указаны размеры полей служебных документов. При выявлении ошибки напишите в правой части таблицы правильный вариант ответа.

Размеры полей, мм Правильный ответ

Левое – 25

Правое – 20

Верхнее – 20

Нижнее - 20

28) Существует следующее количество реквизитов:

- а) 29;
- б) 30;
- в) 31.

Тестирование проводится по темам 1, 2, 3, 5, 6 и 7 разделам дисциплины. В тесте по 20 вопросов. Критерии оценивания: при верном ответе на вопрос теста проставляется 1 балл, при неверном – 0 баллов.

Максимальное количество баллов по тестам составляет 120.

Примеры тестовых заданий приведены в УМК дисциплины.

Для допуска к зачету студент должен иметь за тестирование не ниже 61 балла (50% +1).

### 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**

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 теоретических вопроса.

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	
2	3	Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	26.5	1.5	0.5	1	25	25	Тест, Вопросы к зачету
2	3	Раздел 2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Системы документации.	26.5	1.5	0.5	1	25	25	Тест, Вопросы к зачету
2	3	Раздел 3. Системы документации. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	27.5	1.5	0.5	1	26	25	Тест, Вопросы к зачету
2	3	Раздел 4. Организация документооборота.	27.5	1.5	0.5	1	26	25	Тест, Вопросы к зачету
Всего за 3 семестр			108	6	2	4	102	100	
Всего по дисциплине			108	6	2	4	102	100	