

БАЛТИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВОЕНМЕХ» ИМ. Д.Ф. УСТИНОВА

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Шматко А. Д.

(подпись) ФИО

« 18 » 02 20 22

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки	37.05.02 Психология служебной деятельности
Специализация/профиль/программа подготовки	Психология менеджмента и организационное консультирование
Уровень высшего образования	Специалитет
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
3	6	3	108	51	34	0	17	57	0	0	57	зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

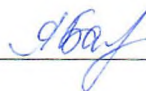
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

37.05.02 Психология служебной деятельности

год набора группы: 2021

Программу составили:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Баленко Александра Сергеевна, старший преподаватель




Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Болотова Ольга Владимировна, к.п.н., доцент



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. Оценочные средства и методики их применения
- Приложение 4. Лист изменений, вносимых в рабочую программу

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-4 — способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
ПК-91 — способен к коммуникации и кооперации в цифровой среде, использованию различных цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

УК-4

знания:

Знать современные методы и технологии работы с информацией, принципы устной и письменной коммуникации, правила коммуникации в профессиональной среде;

умения:

Уметь устанавливать контакты, применять методы и способы эффективного общения, обмена информацией в устной и письменной форме в соответствии с нормами языка;

навыки:

навык использования делового документирования для профессионального взаимодействия.

ПК-91

знания:

Знает особенности коммуникации и кооперации в цифровой среде;

умения:

Умеет использовать различные цифровые средства во взаимодействии с другими людьми для достижения поставленных целей;

навыки:

Владеет навыками коммуникации и кооперации в цифровой среде, использованию различных цифровых средств.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *37.05.02 Психология служебной деятельности*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ, ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-2 — Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности
- ОПК-4 — Способен описывать структуру деятельности специалиста в рамках определенной профессиональной сферы, прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной деятельности персонала, осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных овладевать и осуществлять определенные виды профессиональной деятельности
- УК-4 — Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме				Самостоятельная работа студентов		Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия				УК-4	ПК-91
3	6	Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность. 1.1. Базовые понятия управленческой деятельности. 1.2. Характеристики управленческой и офисной деятельности. 1.3. Проблемы организации офисной деятельности.	12	6	4	2		6		11	11
3	6	Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. 2.1. Документ и его характеристики. 2.2. Управление документами. 2.3. Система управления документами.	11	5	4	1		6		11	11
3	6	Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. 3.1. Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. 3.2. Правовая база документирования управленческой деятельности. 3.3. Стандарты в документировании управленческой деятельности. 3.4. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера.	13	7	6	1		6		11	11
3	6	Раздел 4. Системы документации. 4.1. Общероссийские системы документации. 4.2. Унифицированные системы управленческой документации. 4.3. Унифицированные формы отраслевой документации.	12	5	4	1		7		11	11
3	6	Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов. 5.1. Общие требования к юридической силе и оформлению документов. 5.2. Требования к оформлению управленческих документов. 5.3. Бланк документа и его разновидности. 5.4. Особенности оформления многостраничных документов.	11	4	2	2		7		11	11
3	6	Раздел 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. 6.1. Протоколы. 6.2. Акты. 6.3. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. 6.4. Распорядительные документы. 6.5. Организационно-правовые документы.	12	6	2	4		6		11	11
3	6	Раздел 7. Письменная корреспонденция. 7.1. Телеграммы. 7.2. Телефоннограммы. 7.3. Факсограммы. 7.4. Сообщения электронной почты. 7.5. Письма, связанные с распространением информации. 7.6. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий. 7.7. Письма-ответы. 7.8. Письма претензионного характера. 7.9. Письма, связанные с выражением мнения и участия. 7.10. Рекомендательные и сопроводительные письма.	12	6	4	2		6		11	11
3	6	Раздел 8. Организация документооборота. 8.1. Понятие документооборота. 8.2. Характеристики документооборота. 8.3. Этапы документооборота. 8.4. Организация работы службы документационного обеспечения управления. 8.5. Организация работы с конфиденциальными документами.	12	6	4	2		6		11	11
3	6	Раздел 9. Документирование работы с персоналом. 9.1. Комплекс кадровой документации. 9.2. Документирование приема на работу. 9.3. Документирование перевода сотрудников на другую работу. 9.4. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. 9.5. Документирование увольнения работника.	13	6	4	2		7		12	12
		Всего за 6 семестр	108	51	34	17		57		100	100
		Всего по дисциплине	108	51	34	17		57		100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность.	Тестирование по разделу. Проектирование организационной структуры организации.	2
2	Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	Тестирование по разделу.	1
3	Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	Тестирование по разделу.	1
4	Раздел 4. Системы документации.	Тестирование по разделу.	1
5	Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	Проектирование и оформление карточки организации, продольного и углового бланков организации.	2
6	Раздел 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов	Проектирование и оформление протокола собрания акционеров, организационно-распорядительных документов.	4

	организационно-распорядительных документов.		
7	Раздел 7. Письменная корреспонденция.	Проектирование и оформление писем.	2
8	Раздел 8. Организация документооборота.	Проектирование и оформление положения об отделе.	2
9	Раздел 9. Документирование работы с персоналом.	Проектирование и оформление штатного расписания, кадровых документов.	2
Всего за 6 семестр			17

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР		НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							Отч.	Отч.	Отч.	Отч.	Отч.	Отч.	Отч.	Отч.	Отч.	Отч.	Отч.	Вопр.
6	Тест	Тест	Тест	Тест	Тест	Тест	по	по	по	по	по	по	по	по	по	по	по	Зач.
							ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	зач.

Условные обозначения:

- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- Тест – тест;
- Отч. по ПЗ – отчет по практическому заданию;
- зач. – зачет.

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

- вопросы к зачету;
- тест;
- отчет по практическому заданию.

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

- тест;
- отчет по практическому заданию.

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. Ю. Крылова. . Документирование управленческой деятельности. СПб.: Бизнес-пресса, 2004, 5 экз.

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:

1. Кадровое дело.

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

1. <https://urait.ru/bcode/471615> — Документационное обеспечение управления — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов..

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:

1. Интерактивная доска;
2. Проектор.

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 **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *37.05.02 Психология служебной деятельности*. 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*:

УК-4 способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
ПК-91 способен к коммуникации и кооперации в цифровой среде, использованию различных цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основами делопроизводства при организации управления предприятием в современных условиях и дать будущим специалистам знания о действующих общегосударственных нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

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

- вопросы к зачету;
- тест;
- отчет по практическому заданию.

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

- тест;
- отчет по практическому заданию.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

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

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

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

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

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

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

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 1; выполнение ДЗ № 1; подготовка к тестированию и зачету	Н. П. Крюкова. . Документирование управленческой деятельности: М.: ИНФРА-М, 2008 (1) И. Ю. Крылова. . Документирование управленческой деятельности: СПб.: Бизнес-пресса, 2004 (1) И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (1)	6
Итого по разделу 1		6
Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.		
Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 2; подготовка к тестированию и зачету	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. . Деловая переписка и образцы документов: М.: Велби, 2006 (1)	6
Итого по разделу 2		6
Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.		
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 (3)	6
Итого по разделу 3		6
Раздел 4. Системы документации.		
Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4; подготовка к тестированию и зачету	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (4)	7
Итого по разделу 4		7
Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.		
Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 5; выполнение ДЗ № 2; подготовка к тестированию и зачету	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (4)	7
Итого по разделу 5		7
Раздел 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.		
Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование	6

раздела 6; выполнение ДЗ № 3; подготовка к тестированию и зачету	управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (5)	
Итого по разделу 6		6
Раздел 7. Письменная корреспонденция.		
Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 7; выполнение ДЗ № 4; подготовка к тестированию и зачету	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (5)	6
Итого по разделу 7		6
Раздел 8. Организация документооборота.		
Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 8; выполнение ДЗ № 5; подготовка к зачету	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (5)	6
Итого по разделу 8		6
Раздел 9. Документирование работы с персоналом.		
Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 9; выполнение ДЗ № 6; подготовка к зачету	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (5)	7
Итого по разделу 9		7

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

- тест;
- отчет по практическому заданию;
- вопросы к зачету;
- зачет.

Критерии оценивания

Тест

Оценка по тестам к практическим заданиям выставляется пропорционально доле правильных ответов: 90-100% - оценка «отлично» 80-89% - оценка «хорошо» 70-79% - оценка «удовлетворительно» Менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Отчет по практическому заданию

Отчет по практическому заданию должен содержать:

1. Тема занятия

2. Цель работы

3. Задание.

4. Развернутый отчет.

Предоставляется преподавателю по электронной почте и/или прикрепляется в ЭИОС Moodle под занятием.

Критерии оценивания:

Оценка «5» – работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

Студент работал полностью самостоятельно, без замечаний. Работа оформлена аккуратно.

Оценка «4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 не существенных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя. Работа оформлена аккуратно.

Оценка «3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка. Допущены неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

Оценка «2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

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

Оценочные требования к зачету:

- Оценка «зачтено» выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложен, содержателен и аргументирован, подкреплен знанием литературы и источников по теме задания;
- Оценка «незачтено» выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, неправильные ответы на дополнительно заданные 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		УК-4	ПК-91	
3	6	Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность.	12	6	4	2	6	11	11	Тест
3	6	Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	11	5	4	1	6	11	11	Тест
3	6	Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	13	7	6	1	6	11	11	Тест
3	6	Раздел 4. Системы документации.	12	5	4	1	7	11	11	Тест
3	6	Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	11	4	2	2	7	11	11	Отчет по практическому заданию
3	6	Раздел 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	12	6	2	4	6	11	11	Отчет по практическому заданию
3	6	Раздел 7. Письменная корреспонденция.	12	6	4	2	6	11	11	Отчет по практическому заданию
3	6	Раздел 8. Организация документооборота.	12	6	4	2	6	11	11	Отчет по практическому заданию
3	6	Раздел 9. Документирование работы с персоналом.	13	6	4	2	7	12	12	Вопросы к зачету, Отчет по практическому заданию
		Всего за 6 семестр	108	51	34	17	57	100	100	
		Всего по дисциплине	108	51	34	17	57	100	100	