

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_ Шматко А.Д.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки	38.04.02 Менеджмент
Специализация/профиль/программа подготовки	Иностранные языки и межкультурная коммуникация в сфере менеджмента
Уровень высшего образования	Магистратура
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
6	11	3	108	51	17	0	34	57	0	0	57	зач.

*ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ*

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

**38.04.02 Менеджмент**

год набора группы: 2025

Программу составил:

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании выпускающей кафедры

**Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

\_\_\_\_\_

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Разделы рабочей программы**

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

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

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

# 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-5.3 — Способен 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:

## **ПК-5.3**

*знания:*

- 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:*

- 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, передачи, 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 **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.04.02 Менеджмент*.

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

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

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ПК-5.3 — Способен осуществлять сбор и анализ данных по выполнению разработанных планов, обработку информации с помощью современных информационных технологий, составление аналитического отчета

### 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		ПК-5.3
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.	12	6	2	4	6	10
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.	12	5	1	4	7	10
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.	12	4	2	2	8	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.	12	6	2	4	6	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.	12	6	2	4	6	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.	12	6	2	4	6	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.	12	6	2	4	6	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.	12	6	2	4	6	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.	12	6	2	4	6	20
Всего за 11 семестр			108	51	17	34	57	100
Всего по дисциплине			108	51	17	34	57	100

#### 3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность.	Тестирование по разделу.	2
2		Проектирование организационной структуры организации.	2
3	Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	Тестирование по разделу.	2
4		Система управления документами	2
5	Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	Тестирование по разделу.	2
6	Раздел 4. Системы документации.	Тестирование по разделу.	2
7		Общероссийские системы документации.	2
8	Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	Тестирование по разделу.	2
9		Проектирование и оформление карточки организации, продольного и углового бланков организации.	2

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

### 3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

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

Условные обозначения:

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

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

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

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- зачет.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература по дисциплине:

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

### 5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

### 5.3. Периодические издания:

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

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

1. <https://library.voenmeh.ru> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
2. <https://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:

1. Microsoft Office;
2. Google Chrome;
3. Open Office.

### 5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Лекционные занятия:**

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

### **6.2. Практические занятия:**

1. Проектор;
2. Интерактивная доска;
3. Microsoft Office;
4. Google Chrome;
5. Open Office.

### **6.3. Прочее:**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.04.02 Менеджмент*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:  
ПК-5.3 Способен осуществлять сбор и анализ данных по выполнению разработанных планов, обработку информации с помощью современных информационных технологий, составление аналитического отчета.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

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

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

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- зачет.

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

## ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Рекомендации по освоению дисциплины для студента

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

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

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

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

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
<b>Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 1; подготовка к тестированию и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (1)	6
Итого по разделу 1		6
<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 (1-2)	7
Итого по разделу 2		7
<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.	И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (1) И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2)	8
Итого по разделу 3		8
<b>Раздел 4. Системы документации.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4; подготовка к тестированию и зачету.	И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (2) И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2)	6
Итого по разделу 4		6
<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.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2-3) Н. А. Лысенко, Б. Ю. Сербиновский, С. Н. Цветкова. . Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция: Ростов н/Д: МарТ, 2002 (1-3)	6

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

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

### Критерии оценивания

#### Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

#### Вопросы к зачету

1. Базовые понятия управленческой деятельности: система, свойства системы, общая схема и структура системы управления;
2. Понятие и характеристики управленческой и офисной деятельности;
3. Пространственные характеристики офисной деятельности;
4. Временные характеристики офисной деятельности;
5. Кадровые характеристики офисной деятельности;
6. Документ и его характеристики;
7. Управление документами;
8. Система управления документами;
9. Виды нормативно-правовых документов и их определения;
10. Правовая база документирования управленческой деятельности;
11. Общероссийские системы документации;
12. Унифицированные системы управленческой документации;
13. Понятие телеграммы. Виды и особенности оформления и отправки телеграмм;
14. Понятие телефонограммы. Особенности оформления и отправки телефонограмм;
15. Понятие факсограммы. Особенности оформления и отправки факсограмм;
16. Электронная почта. Реквизиты сообщения электронной почты и особенности их оформления;
17. Письма, связанные с распространением информации: виды и особенности их оформления;
18. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий: виды и особенности их оформления;
19. Письма-ответы: виды и особенности их оформления;
20. Письма претензионного характера: виды и особенности их оформления;
21. Письма, связанные с выражением внимания и участия: виды и особенности их оформления;
22. Рекомендательные и сопроводительные письма: характеристика и особенности оформления;
23. Характеристики и этапы документооборота;
24. Комплекс кадровой документации: плановая документация;
25. Комплекс кадровой документации: организационно-правовая документация;
26. Комплекс кадровой документации: персональная документация;
27. Комплекс кадровой документации: договорная документация;
28. Комплекс кадровой документации: распорядительная документация;
29. Комплекс кадровой документации: учетная кадровая документация;
30. Комплекс кадровой документации: документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
31. Комплекс кадровой документации: отчетная и отчетно-справочная документация;
32. Документирование приема сотрудника на работу;
33. Документирование перевода сотрудника на другую работу;
34. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий;
35. Документирование увольнения работника.

#### Задания для самостоятельной работы

### Задание 1. Проектирование бланков организации

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

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

### Задание 2. Проектирование и оформление структуры организации

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

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

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

### Задание 3. Проектирование и оформление штатного расписания

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

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

### Задание 4. Оформление организационно-распорядительных документов

Создать и оформить следующие виды организационно-распорядительных документов:

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

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

### Задание 5. Оформление писем

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

### Задание 6. Разработка и оформление положения о структурном подразделении

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

Критерии оценивания:

Оценка "зачтено" выставляется:

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

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

### Зачет

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

Зачет включает в себя ответ на теоретические вопросы.

Оценка «зачтено» выставляется:

- при развернутых и точных ответах на 2 теоретических вопроса и дополнительные вопросы преподавателя;
- при точном и полном ответе на 1 теоретический вопрос с допущением ошибок и неточностей при

ответе на 2 теоретический вопрос.

Оценка «не зачтено» выставляется при неправильных ответах на теоретические вопросы.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-5.3	
6	11	Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность.	12	6	2	4	6	10	Вопросы к зачету
6	11	Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	12	5	1	4	7	10	Вопросы к зачету
6	11	Раздел 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	12	4	2	2	8	10	Вопросы к зачету
6	11	Раздел 4. Системы документации.	12	6	2	4	6	10	Вопросы к зачету, Задания для самостоятельной работы
6	11	Раздел 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	12	6	2	4	6	10	Вопросы к зачету, Задания для самостоятельной работы
6	11	Раздел 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	12	6	2	4	6	10	Вопросы к зачету, Задания для самостоятельной работы
6	11	Раздел 7. Письменная корреспонденция.	12	6	2	4	6	10	Вопросы к зачету, Задания для самостоятельной работы
6	11	Раздел 8. Организация документооборота.	12	6	2	4	6	10	Вопросы к зачету
6	11	Раздел 9. Документирование работы с персоналом.	12	6	2	4	6	20	Вопросы к зачету
Всего за 11 семестр			108	51	17	34	57	100	
Всего по дисциплине			108	51	17	34	57	100	

## **Оценочные материалы по дисциплине ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПК-5.3 - Способен осуществлять сбор и анализ данных по выполнению разработанных планов, обработку информации с помощью современных информационных технологий, составление аналитического отчета**

- № 1 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ  
Материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать - это:
- № 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ  
Информационно-справочный документ, составленный несколькими лицами с целью подтверждения установленных фактов или событий, это:
- № 3 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  
Документационные потоки между равными по служебному положению и статусу работниками или структурными подразделениями - это:
- А) Горизонтальные документационные потоки
  - Б) Вертикальные документационные потоки
  - В) Восходящие документационные потоки
  - Г) Нисходящие документационные потоки
- № 4 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  
Какой документ используется для фиксации хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях и собраниях?
- А) Акт
  - Б) Протокол
  - В) Выписка
  - Г) Справка
- № 5 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  
Аутентичность документа - это...
- А) возможность в любой момент установить местонахождение документа
  - Б) отсутствие пропущенных страниц в документе
  - В) соответствие документа заявленному
  - Г) полнота и точность отображения принятого решения
- № 6 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов  
Какие из следующих документов относятся к группе информационно-справочных документов?
- А) Приказ
  - Б) Распоряжение
  - В) Письмо
  - Г) Служебная записка
- № 7 Прочитайте текст и установите соответствие  
Сопоставьте названия документов с их определениями

1. Документ в котором в хронологическом последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, дат, номеров.
2. Документ в котором воспроизводится фрагмент текста из оригинала документа.
3. Документ дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра.

А) Архивная справка

Б) Архивная выписка

В) Архивная копия

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Выберете документы, наличие которых обязательно для организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

А) Штатное расписание

Б) Правила внутреннего трудового распорядка

В) Положение об адаптации

Г) Положение о кадровом резерве

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

В архив организации передаются следующие виды документов:

А) Документы временного хранения (со сроком хранения до 10 лет включительно)

Б) Документы временного хранения (со сроком хранения свыше 10 лет)

В) Документы постоянного хранения

Г) Документы по личному составу

№ 10 Прочитайте текст и установите соответствие

1. Деятельность по организации движения документов в организации

2. Деятельность, обеспечивающая создание документов, движение и учет документов, оперативное хранение и использование документов.

А) Делопроизводство

Б) Документооборот

№ 11 Прочитайте текст и установите последовательность

Этапы документооборота входящей корреспонденции:

1. Предварительное рассмотрение документов.

2. Прием и первичная обработка документов.

3. Передача документа для работы исполнителю

4. Регистрация поступающих документов.

5. Рассмотрение документов руководителем.

№ 12 Прочитайте текст и установите последовательность

**Процесс оптимизации документооборота включает следующие этапы:**

1. Сбор информации и детальное описание существующего документооборота;

2. Анализ содержания информации;

3. Оптимизация документооборота;
4. Создание стандартов (инструкций, положений).