

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Шматко А.Д.

«___» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки	38.03.02 Менеджмент
Специализация/профиль/программа подготовки	Производственный и информационный менеджмент
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очно-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	
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)

38.03.02 Менеджмент

год набора группы: 2025

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 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:

ОПК-2 — Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ОПК-2

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, 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 **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению **38.03.02 Менеджмент**.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ, ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ, ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ, УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА, БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ, ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ, МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-1 — Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
- ОПК-6 — Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- ПК-2.2 — Способен производить анализ показателей деятельности структурных подразделений производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявлении возможностей повышения эффективности управления
- ПК-94 — Способен к управлению информацией и данными, поиску источников информации и данных, восприятию, анализу, запоминанию и передаче информации с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач
- УК-10 — Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- 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)

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
3	5	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.	13	5	3	2	8	11
3	5	Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. 2.1. Документ и его характеристики. 2.2. Управление документами. 2.3. Система управления документами.	10	2	2	0	8	11
3	5	Раздел 3. 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	3	0	3	8	11
3	5	Раздел 4. 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.	12	2	2	0	10	11
3	5	Раздел 5. 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.	13	5	1	4	8	12
3	5	Раздел 6. Системы документации. 4.1. Общероссийские системы документации. 4.2. Унифицированные системы управленческой документации. 4.3. Унифицированные формы отраслевой документации.	10	2	2	0	8	11
3	5	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 внимания и участия. 7.10. Рекомендательные и сопроводительные письма.	12	4	2	2	8	11
3	5	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.	13	5	2	3	8	11
3	5	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.	14	6	3	3	8	11
Всего за 5 семестр			108	34	17	17	74	100
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	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.	ИДЗ №2. Оформление структуры организации	2
2	Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	ИДЗ №1. Оформление бланков организации.	3
3	Раздел 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	ИДЗ №4. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов.	4
4	Раздел 7. Письменная корреспонденция.	ИДЗ №5. Оформление писем.	2
5	Раздел 8. Организация документооборота.	ИДЗ №6. Оформление положения об отделе	3
6	Раздел 9. Документирование работы с персоналом.	ИДЗ №3. Оформление штатного расписания.	3
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. Управленческая и офисная деятельность.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету.	8
2	Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; подготовка к диагностической работе и зачету.	8
3	Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету.	8
4	Раздел 4. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; подготовка к диагностической работе и зачету.	10
5	Раздел 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету.	8
6	Раздел 6. Системы документации.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; подготовка к диагностической работе и зачету.	8
7	Раздел 7. Письменная корреспонденция.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету.	8
8	Раздел 8. Организация документооборота.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету.	8
9	Раздел 9. Документирование работы с персоналом.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету.	8
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	КПос	ИПЗ, КПос	КПос	ИПЗ, КПос	КПос	ДР	ИПЗ, КПос	КПос	КПос, ИПЗ	ДР	КПос	КПос, ИПЗ	КПос	КПос, ИПЗ	КПос	ДР	Вопр. Зач, КПос, зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- КПос – контроль посещаемости;
- ИПЗ – индивидуальное практическое задание;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- зач. – зачет.

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

- диагностическая работа;
- контроль посещаемости;
- индивидуальное практическое задание;
- 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;
3. Социальные и гуманитарные знания.

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

1. <https://urait.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-ebs-450470> — Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документирование управленческой деятельности — купить, читать онлайн. «Юрайт».

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 направлению **38.03.02 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*:
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

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.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

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

- диагностическая работа;
- контроль посещаемости;
- индивидуальное практическое задание;
- 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. Управленческая и офисная деятельность.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (1)	8
Итого по разделу 1		8
Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; подготовка к диагностической работе и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2)	8
Итого по разделу 2		8
Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (5)	8
Итого по разделу 3		8
Раздел 4. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; подготовка к диагностической работе и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (3)	10
Итого по разделу 4		10
Раздел 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (6)	8
Итого по разделу 5		8
Раздел 6. Системы документации.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; подготовка к диагностической работе и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (4)	8
Итого по разделу 6		8
Раздел 7. Письменная корреспонденция.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование	8

по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету.	управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (7-9)	
Итого по разделу 7		8
Раздел 8. Организация документооборота.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (10-12)	8
Итого по разделу 8		8
Раздел 9. Документирование работы с персоналом.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела; выполнение ИДЗ; подготовка к диагностической работе и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (14)	8
Итого по разделу 9		8

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

- диагностическая работа
- контроль посещаемости;
- вопросы к зачету;
- индивидуальное практическое задание;
- 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.

Контроль посещаемости

Диапазон баллов от 0 до 10.

Баллы за посещаемость аудиторных занятий рассчитываются по формуле:

$$\text{БЗП} = \text{КПЗ} / \text{КАЗ} \times 10,$$

где БЗП – баллы за посещаемость, КПЗ – количество посещенных занятий, КАЗ – количество аудиторных занятий.

Результат округляется к наименьшему значению.

Если студент пропустил занятие(ия) по уважительной причине, то баллы за посещаемость аудиторных занятий рассчитываются по формуле:

$$\text{БЗП} = (\text{КПЗ} - \text{КПРЗ}) / (\text{КАЗ} - \text{КПРЗ}) \times 10,$$

где БЗП – баллы за посещаемость, КПЗ – количество посещенных занятий, КАЗ – количество аудиторных занятий, КПРЗ – количество пропущенных по уважительной причине занятий.

Результат округляется до целого числа к наименьшему значению.

Перечень уважительных причин приведен в последней редакции положения о промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости университета.

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.

Индивидуальное практическое задание

Индивидуальное домашнее задание №1 "Разработка бланков организации". Диапазон оценки от 0 до 5 баллов. Максимальное количество баллов ставится при условии сдачи ИДЗ вовремя и без ошибок. За каждую неделю просрочки снимается 1 балл. За каждую итерацию (попытку) сдачи работы, кроме первой, снимается 1 балл. Работа по усмотрению преподавателя может быть принята с ошибками, если их количество составляет не более трех, но при этом за каждую ошибку снимается 1 балл.

Индивидуальное домашнее задание №2 "Проектирование и оформление структуры организации". Диапазон оценки от 0 до 5 баллов. Максимальное количество баллов ставится при условии сдачи ИДЗ вовремя и без ошибок. За каждую неделю просрочки снимается 1 балл. За каждую итерацию (попытку) сдачи работы, кроме первой, снимается 1 балл. Работа по усмотрению преподавателя может быть принята с ошибками, если их количество составляет не более трех, но при этом за каждую ошибку снимается 1 балл.

Индивидуальное домашнее задание №3 "Проектирование и оформление штатного расписания". Диапазон оценки от 0 до 10 баллов. Максимальное количество баллов ставится при условии сдачи ИДЗ вовремя и без ошибок. За каждую неделю просрочки снимается 1 балл. За каждую итерацию (попытку) сдачи работы, кроме первой, снимается 1 балл. Работа по усмотрению преподавателя может быть принята с ошибками, если их количество составляет не более трех, но при этом за каждую ошибку снимается 1 балл.

Индивидуальное домашнее задание №4 "Оформление организационно-распорядительных документов". Диапазон оценки от 0 до 15 баллов. Максимальное количество баллов ставится при условии сдачи ИДЗ вовремя и без ошибок. За каждую неделю просрочки снимается 1 балл. За каждую итерацию (попытку) сдачи работы, кроме первой, снимается 1 балл. Работа по усмотрению преподавателя может быть принята с ошибками, если их количество составляет не более трех, но при этом за каждую ошибку снимается 1 балл.

Индивидуальное домашнее задание №5 "Оформление писем". Диапазон оценки от 0 до 7 баллов. Максимальное количество баллов ставится при условии сдачи ИДЗ вовремя и без ошибок. За каждую неделю просрочки снимается 1 балл. За каждую итерацию (попытку) сдачи работы, кроме первой, снимается 1 балл. Работа по усмотрению преподавателя может быть принята с ошибками, если их количество составляет не более трех, но при этом за каждую ошибку снимается 1 балл.

Индивидуальное домашнее задание №6 "Разработка и оформление положения об отделе". Диапазон оценки от 0 до 18 баллов. Максимальное количество баллов ставится при условии сдачи ИДЗ вовремя и без ошибок. За каждую неделю просрочки снимается 1 балл. За каждую итерацию (попытку) сдачи работы, кроме первой, снимается 1 балл. Работа по усмотрению преподавателя может быть принята с ошибками, если их количество составляет не более трех, но при этом за каждую ошибку снимается 1 балл.

Зачет

Зачет по дисциплине выставляется при наборе студентом минимум 60 баллов из 100 максимально возможных к моменту окончания сессии.

При невыполнении указанного выше условия, студент должен выполнить и сдать шесть Индивидуальных практических заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, после чего он допускается к сдаче теоретического зачета.

Зачет включает в себя ответы 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 (когда данный студентом ответ на каждый вопрос содержит менее чем 60% правильного ответа).

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		
3	5	Раздел 1. Управленческая и офисная деятельность.	13	5	3	2	8	11	Вопросы к зачету, Контроль посещаемости, Индивидуальное практическое задание	
3	5	Раздел 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	10	2	2	0	8	11	Вопросы к зачету, Контроль посещаемости	
3	5	Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	11	3	0	3	8	11	Вопросы к зачету, Индивидуальное практическое задание, Контроль посещаемости	
3	5	Раздел 4. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	12	2	2	0	10	11	Вопросы к зачету, Контроль посещаемости	
3	5	Раздел 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	13	5	1	4	8	12	Вопросы к зачету, Индивидуальное практическое задание, Контроль посещаемости	
3	5	Раздел 6. Системы документации.	10	2	2	0	8	11	Вопросы к зачету, Контроль посещаемости	
3	5	Раздел 7. Письменная корреспонденция.	12	4	2	2	8	11	Контроль посещаемости, Вопросы к зачету, Индивидуальное практическое задание	
3	5	Раздел 8. Организация документооборота.	13	5	2	3	8	11	Индивидуальное практическое задание, Контроль посещаемости, Вопросы к зачету	

3	5	Раздел 9. Документирование работы с персоналом.	14	6	3	3	8	11	Индивидуальное практическое задание, Контроль посещаемости, Вопросы к зачету
Всего за 5 семестр			108	34	17	17	74	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	

Оценочные материалы по дисциплине ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

№ 1 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Для непрерывных управляемых процессов подходит следующая формулировка (верно или неверно):

«Управленческая деятельность осуществляется в рамках явно выраженных интервалов времени с четко определенными моментами начала и окончания, причем в различных интервалах ее интенсивность различна (включая и нулевую), а вся последовательность этих интервалов укладывается в общую длительность функционирования управляемого процесса».

№ 2 Прочитайте текст и установите соответствие

Сопоставьте наименование распорядительного документа с его определением.

1.	Постановление	А. распорядительный документ по вопросам, связанным с исполнением приказов, постановлений, инструкций, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера
2.	Решение	Б. распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности
3.	Указание	В. правовой акт, издаваемый единоличными руководителями организаций, личных фирм, министерств, отделов и т.д. для

		решения основных и оперативных задач распорядительный документ коллективных руководящих и совещательных органов
4.	Приказ	Г. учреждений, предприятий, фирм, издаваемый в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности правовой акт, принимаемый правительством, высшими и некоторыми центрльными органами коллективного управления по
5.	Распоряжение	Д. организационным и другим вопросам, связанным с осуществлением высшими органами государственной власти своих полномочий
6.	Регламент	

№ 3 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Для дискретных управляемых процессов подходит следующая формулировка (верно или неверно):

«Управленческая деятельность осуществляется с относительно неизменной интенсивностью в течение всего периода функционирования управляемого процесса без перерывов».

№ 4 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Разработка системы мероприятий для разделения задач на отдельные виды работ применительно к целям и задачам офисной деятельности предполагает:

- распределение совокупности задач, работ, процедур и операций по соответствующим пространственным компонентам (структурным подразделениям) с последующей их концентрацией и интеграцией с целью эффективной реализации
- необходимую квалификационную поддержку состава задач, работ, процедур и операций информационного обслуживания управленческой деятельности
- определение всего состава конкретных функций информационного обслуживания управленческой деятельности в рамках ее конкретных пространственных и временных характеристик, выделение соответствующих задач, работ, процедур и операций с учетом последовательности их выполнения и взаимосвязей
- определение ее содержания как процесса, обеспечивающего эффективную реализацию управленческой деятельности в рамках конкретной системы управления

№ 5 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Как соотносятся понятия «управленческая деятельность» и «офисная деятельность»?

- они никак не связаны
- эти понятия совпадают по своему содержанию
- содержание управленческой деятельности определяет содержание офисной деятельности
- содержание офисной деятельности полностью определяет содержание управленческой деятельности

№ 6 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какое свойство документа означает достоверность его реквизитов?

- аутентичность
- достоверность
- пригодность для использования
- анонимность

№ 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какое свойство документа означает его полноту и неизменность?

- достоверность
- пригодность для использования
- всеобщая доступность
- целостность

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какое свойство документа означает полное и точное представление в его содержании отображаемых решений, деятельности и фактов?

- аутентичность
- достоверность
- пригодность для использования
- анонимность

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какое свойство документа означает возможность определить местонахождение документа (локализовать), получить к нему доступ, воспроизвести и интерпретировать его содержание?

- аутентичность
- достоверность
- пригодность для использования
- анонимность

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

Что из перечисленного входит в состав плановой кадровой документации?

Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора

1. правила внутреннего трудового распорядка
2. график отпусков сотрудников
3. штатное расписание
4. положение об отделе кадров

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

Какие потоки документов в соответствии с общепринятой терминологией образуют

Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора

1. поток входящей корреспонденции
2. поток внутренней документации
3. поток создаваемых документов
4. поток уничтожаемых документов

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

В состав управляющей части системы управления НЕ входят:

- исполнительный элемент
- управляемый элемент
- контролируемый элемент
- измерительный элемент
- решающий элемент

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

На что направлены разработка и реализация системы правил по управлению документами?

- на гарантирование того, что документы уничтожаются или передаются на хранение в соответствии с установленной процедурой
- на гарантирование того, что информационные системы и технологии, обеспечивающие управленческую деятельность, создают соответствующие документы
- на создание сотрудниками документов в соответствии с управленческими потребностями и процессами, т.е. на адекватное фиксирование в документах управленческой деятельности, в которой они участвуют
- на обеспечение всеобщей доступности к документированной информации
- на гарантирование обеспечения сохранности документов в течение всего периода их полезного применения не только самой организацией, но и внешними заинтересованными сторонами (архивные учреждения, исследователи, аудиторы)

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

Что относится к требованиям к системам управления документами?

- система должна обеспечивать эффективные процедуры хранения и, при необходимости, уничтожения документов
- система должна обеспечивать всеобщий доступ к документированной информации
- система должна обеспечивать неизменность свойств документов при любых изменениях в системе (изменение форматов хранения и представления, переход на новую программно-аппаратную платформу, замена или расширение прикладных программ и т.п.) и даже при прекращении ее функционирования
- система должна обеспечивать надежные и эффективные средства хранения и физической защиты документов
- система должна обеспечивать своевременные, эффективные и безопасные средства доступа, поиска и использования документов

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

Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности включает в себя:

- добровольно применяемые кодексы поведения и этики
- правила рекомендательного характера, отражающие достижения в области деятельности организации
- законы и нормативные акты, регулирующие управленческую среду в целом и в специфических отраслях

- традиционно сложившиеся у того или иного работника представления о правилах оформления документов
- стандарты практической деятельности организации

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

Что относится к свойствам системы управления документами?

- всеобщая доступность документов
- обеспечение всесторонности (комплексности) управления документами путем охвата всех видов деятельности, всех форматов представления данных в документах, всех видов носителей информации
- полная автоматизация всех процедур обработки документов
- обеспечение целостности и единства всей совокупности действий и процедур по управлению документами
- обеспечение надёжности управления документами, т.е. способности длительно и правильно осуществлять создание, использование и хранение документов в соответствии с установленными процедурами
- обеспечение всех свойств документов
- обеспечение соответствия всех действий по управлению документами установленным требованиям (внешним и внутренним)

№ 17 Прочитайте текст и установите последовательность

Какова последовательность этапов документооборота?

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.

1. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ
2. Организация движения документов внутри организации, включая доведение документов до исполнителей и придание юридической силы проектам документов
3. Обработка исполненных и отправляемых документов
4. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию, и фиксация самого факта их поступления

№ 18 Прочитайте текст и установите последовательность

Прочитайте текст и установите последовательность

Какова последовательность шагов в технологической цепочке разработки и утверждения организационно-правовой документации?

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.

1. Разработка концепции документа
2. Сбор и изучение распорядительной документации организации, касающейся объекта регламентации
3. Согласование концепции с заинтересованными должностными лицами
4. Согласование (визирование) проекта документа
5. Сбор и изучение действующих законодательных и НПА, утвержденных положений, инструкций, рекомендаций и методик, ранее действовавших документов
6. Подписание, утверждение документа, рассылка, ознакомление работников с документами под подпись
7. Собеседование с руководством и ведущими специалистами с целью выяснения их мнения по поводу содержания будущего документа

8. Обобщение и анализ полученных отзывов, составление окончательного проекта документа

9. Составление проекта документа, рассылка, получение обратной связи

№ 19 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Для процессов управления НЕ характерна:

- негэнтропийная направленность
- ориентация на стабилизацию управляемого процесса
- энтропийная направленность
- ориентация на развитие и усложнение управляемого процесса

№ 20 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Функцией решающего элемента управляющей части системы управления является:

- формирование управляющего воздействия на управляемый процесс
- в управляющей части системы управления решающий элемент отсутствует
- оценка значений параметров управляемого процесса
- доведение управляющего воздействия до управляемого процесса

№ 21 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Функцией измерительного элемента управляющей части системы управления является:

- доведение управляющего воздействия до управляемого процесса
- в управляющей части системы управления измерительный элемент отсутствует
- формирование управляющего воздействия на управляемый процесс
- оценка значений параметров управляемого процесса

№ 22 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Функцией исполнительного элемента управляющей части системы управления является:

- формирование управляющего воздействия на управляемый процесс
- в управляющей части системы управления исполнительный элемент отсутствует
- оценка значений параметров управляемого процесса
- доведение управляющего воздействия до управляемого процесса

№ 23 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Укажите, в какой последовательности компонентов системы управления проходит информация при реализации единичного управленческого цикла?

решающий элемент – исполнительный элемент – измерительный элемент

измерительный элемент – исполнительный элемент – решающий элемент

исполнительный элемент – решающий элемент – измерительный элемент

исполнительный элемент – измерительный элемент – решающий элемент

измерительный элемент – решающий элемент – исполнительный элемент

решающий элемент – измерительный элемент – исполнительный элемент

№ 24 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое управленческая деятельность?

№ 25 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое офисная деятельность?

№ 26 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Приведите три основные группы характеристик офисной деятельности

№ 27 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое энтропия системы?

№ 28 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое документ?

№ 29 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Назовите три основные цели сохранения документов

№ 30 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какие три компонента присутствуют в любом документе?

№ 31 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое управление документами?

№ 32 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое система управления документами?

№ 33 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое документооборот?

№ 34 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислите системные свойства объекта

№ 35 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислите свойства системы управления

№ 36 Прочитайте текст и установите соответствие

Сопоставьте вид основных кадровых документов и их определение.

1. объяснительная записка

2. заявление

3. протокол

4. распорядительный документ

управленческий
документ,
фиксирующий
ход обсуждения

- А. вопросов и
принятия
решений
несколькими
лицами
документ,
который
сопровождает или
объясняет
основной
документ (план,
отчет), либо в
котором
сотрудник
организации
Б. объясняет факты,
поступки,
события,
причины
невыполнения
какого-либо
поручения,
нарушения
трудовой или
производственной
дисциплины
документ,
адресованный
В. должностному
лицу, содержащий
просьбу
работника
Г. документ,
содержащий
решения,
направленные в

системе
управления
сверху вниз, т.е.
от руководителя
организации его
подчиненным

5. служебная записка