


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2024 11:52:42
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено
на заседании кафедры экономики и управления
Зав. кафедрой


Бодрова Е.Е.
27 апреля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.
27 апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документирование управленческой деятельности
для направления подготовки
38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника
Бакалавр

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы
доц., к.э.н. Бодрова Е.Е.

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **«Документирование управленческой деятельности»** разработана Котовой А.А..

Рабочая программа учебной дисциплины **«Документирование управленческой деятельности»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	4
3. Содержание учебной дисциплины.....	5
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине....	10
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..	13
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	39
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины.....	40
6.1. Основная литература.....	40
6.2. Дополнительная литература.....	40
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины.....	40
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	41
9. Программное обеспечение информационно- коммуникационных технологий.....	42
9.1. Информационные технологии.....	42
9.2. Программное обеспечение.....	43
9.3. Информационно-справочные системы.....	43
10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине	43
11. Образовательные технологии.....	43

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов теоретических знаний и практических навыков по подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- получить системное представление о подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов;
- овладеть методикой подготовки и оформления организационно-распорядительных документов;
- приобрести способности на практике осуществлять процедуру подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является элементом вариативной части Блока 1 дисциплин по выбору ОПОП.

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4, ПК-5.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения

		профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
ПК-5	Способен получать, интерпретировать и документировать результаты исследований	ПК -5.1. Знает основы исследовательской работы. ПК - 5.2. Владеет навыками интерпретирования результатов исследовательской работы ПК - 5.3. Владеет навыками документирования результатов исследовательской работы

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **6** зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
Аудиторные учебные занятия, всего	108	54	54
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	36	18	18
Практические занятия	72	36	36
Самостоятельная работа обучающихся, всего	95	50	45
В том числе:			
Самоподготовка, в т.ч. практические задания	55	30	25
Доклады/рефераты	20	10	10
Тестирование	20	10	10
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	13	Зачет 4	Экзамен 9
Общая трудоемкость учебной дисциплины	216	108	108

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
Аудиторные учебные занятия, всего	78	24	54
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	28	10	18
Практические занятия	50	14	36
Самостоятельная работа обучающихся, всего	125	44	81
В том числе:			
Самоподготовка, в т.ч. практические задания	85	24	61
Доклады/рефераты	20	10	10
Тестирование	20	10	10
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	13	Зачет 4	Экзамен 9
Общая трудоемкость учебной дисциплины	216	72	144

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
Аудиторные учебные занятия, всего	28	14	14
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	12	6	6
Практические занятия	16	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	175	90	85
В том числе:			
Самоподготовка, в т.ч. практические задания	115	60	55
Доклады/рефераты	20	10	10
Тестирование	40	20	20
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	13	Зачет 4	Экзамен 9
Общая трудоемкость учебной дисциплины	216	108	108

3. Содержание учебной дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 108 ч.

Объем самостоятельной работы – 95 ч.

№ п/ п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины				
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины			Промежуточная аттестация обучающихся	
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Реферат/доклад	Тестирование	Практические задания	Зачет	Экзамен
4 семестр											
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации	52	26	26	8	18	+	+	+		
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация	52	24	28	10	18	+	+	+		
Итого по 4 семестру		108	50	54	18	36				4	
5 семестр											
3	Тема 3. Производственно-хозяйственная документация	99	45	54	18	36	+	+	+		
Итого по 5 семестру		108	45	54	18	36					9
ВСЕГО ЧАСОВ		216	95	108	36	72				4	9

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 78 ч.

Объем самостоятельной работы – 125 ч.

№ п/ п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины				
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины			Промежуточная аттестация обучающихся	
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Реферат/доклад	Тестирование	Практические задания	Зачет	Экзамен
5 семестр											
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации	68	44	24	10	14	+	+	+		
Итого по 5 семестру		72	44	24	10	14				4	
6 семестр											
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация	67	41	26	8	18	+	+	+		
3	Тема 3. Производственно-хозяйственная документация	68	40	28	10	18	+	+	+		
Итого по 6 семестру		144	81	54	18	36					9
ВСЕГО ЧАСОВ		216	125	78	28	50				4	9

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 28 ч.

Объем самостоятельной работы – 175 ч.

№ п/ п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины				
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины			Промежуточная аттестация обучающихся	
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Реферат/доклад	Тестирование	Практические задания	Зачет	Экзамен
5 семестр											
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации	52	46	6	2	4	+	+	+		
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация	52	44	8	4	4	+	+	+		
Итого по 5 семестру		108	90	14	6	8				4	
6 семестр											
3	Тема 3. Производственно-хозяйственная документация	99	85	14	6	8	+	+	+		
Итого по 6 семестру		108	85	14	6	8					9
ВСЕГО ЧАСОВ		216	175	28	12	16				4	9

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

Тема 1. Понятие затрат

Тема 1. Документооборот и формы его организации

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Документооборот и формы его организации. Формы организации работы с документами. Табель форм документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Регистрация и систематизация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Хранение документов.

Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Унифицированная система документации. Общероссийский классификатор управленческой документации. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации. Бланки документов.

Деловое письмо. Письма, требующие письма-ответа: письма-просьбы, письма-обращения, письма-предложения (письма-представления), письма-запросы, письма-требования. Письма, не требующие ответа: письма-напоминания, письма-приглашения, письма-подтверждения, письма-отказы, сопроводительные письма, письма-извещения, гарантийные письма, информационные письма.

Вопросы для самоподготовки

1. Документооборот и формы его организации
2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
3. Деловое письмо

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 2. Организационно-распорядительная документация

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Организационно-распорядительная документация. Постановления, решения, указания, приказы, распоряжения, выписки из приказов и других организационно-распорядительных документов.

Подготовка распорядительных документов. Изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Констатирующая и распорядительная части распорядительного документа.

Информационно-справочные документы. Протоколы, докладные и объяснительные записки, заявления, телеграммы, телексы, факсограммы, телефонограммы. Акты, справки, сводки, заключения, перечни.

Организационно-правовые документы. Устав, положение, инструкция, регламент, должностная инструкция, штатное расписание.

Вопросы для самоподготовки

1. Организационно-распорядительная документация.
2. Подготовка распорядительных документов.
3. Информационно-справочные документы.
4. Организационно-правовые документы.
5. Экономическая эффективность и конкурентоспособность новой продукции.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 3. Производственно-хозяйственная документация

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Документация по трудовым отношениям. Заявления о приеме на работу (увольнении, переводе), трудовые договоры, приказы (распоряжения) по личному составу, личная карточка работника, характеристика и автобиография работника, анкета работника. Личное дело и трудовая книжка работника.

Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Классификация учетных документов по назначению, содержанию хозяйственных операций, объему отраженных операций, способу использования, числу учитываемых позиций, месту составления. Способы составления и исправления ошибок в этих документах. Основные виды

документов по финансово-расчетным операциям: денежный чек, расчетный чек, чековые книжки, счета-фактуры, акты ревизии, платежные поручения, лицевые счета.

Документы по снабжению и сбыту. Общие требования к договору. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности, договор купли-продажи, договор поставки, протоколы разногласий к договорам. Доверенность, накладная, наряд. Коммерческие акты. Претензии, исковые заявления

Вопросы для самоподготовки

1. Документация по трудовым отношениям..
2. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.
3. Документы по снабжению и сбыту.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине являются зачет (очная форма обучения 4 семестр, очно-заочная и заочная - 5 семестр) и экзамен (очная форма обучения 5 семестр. очно-заочная и заочная - 6 семестр), которые проводятся в устной форме.

5.2. Перечень компетенции с указанием этапов ее формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Компоненты компетенции, степень их освоения	Индикаторы достижения профессиональных компетенций	Результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и	Знать: различные формы, виды устной и письменной коммуникации Уметь: использовать языковые средства для достижения профессиональных целей Владеть: системой норм русского литературного языка

			<p>иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>	
ПК-5	Способен получать, интерпретировать и документировать результаты исследований	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	<p>ПК -5.1. Знает основы исследовательской работы. ПК - 5.2. Владеет навыками интерпретирования результатов исследовательской работы ПК - 5.3. Владеет навыками документирования результатов исследовательской работы</p>	<p>Знать: основы исследовательской работы Уметь: интерпретировать результаты исследовательской работы Владеть: навыками документирования результатов исследовательской работы</p>

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, описание шкал оценивания

Код компетен	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий	Показатель оценивания компетенции
--------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

ции		сформированность компетенции*	
УК-4 ПК-5	<p>Этап формирования знаниевой компетенции (этап формирования содержательно-теоретического компетенции) базиса</p> <p>Лекционные и практические занятия по темам:</p> <p>Тема 1. Документооборот и формы его организации</p> <p>Тема 2. Организационно-распорядительная документация</p> <p>Тема 3. Производственно-хозяйственная документация</p>	<p>Доклад/реферат*</p> <p>Практические задания*</p> <p>Тестирование*</p> <p>Зачет*</p> <p>Экзамен*</p>	<p>А) полностью сформирована - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована - 3-4 балла</p> <p>С) не сформирована- 2 и менее баллов</p>

***Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:**

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Критерии оценки реферата: 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а)

оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на практическом занятии, заседании научного кружка или учебно-теоретической конференции. **Критерии оценки доклада:** соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

Практическое задание – это частично регламентированное задание, имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Тестирование – это контрольное мероприятие по учебному материалу, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов. **Критерии оценки:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий - хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий – удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

Зачет, экзамен – контрольные мероприятия, которые проводятся по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Текущая аттестация.

Темы докладов /рефератов.

1. Документооборот и формы его организации.
2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
3. Организационно-распорядительная документация.
4. Подготовка распорядительных документов.
5. Информационно-справочные документы.
6. Организационно-правовые документы.
7. Деловое письмо.
8. Документация по трудовым отношениям.
9. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.
10. Документы по снабжению и сбыту.

Тестирование по учебной дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Вопрос 1. Государственная система документационного обеспечения управления.

- а) единые правила документирования управленческой деятельности
- б) система документирования
- в) методические указания.

Вопрос 2. Что такое унификация документов?

- а) стандартизация документов
- б) единообразие документов
- в) классификация документов.

Вопрос 3. Что такое стандартизация документов?

- а) унификация документов
- б) единообразие документов
- в) оформление документов.

Вопрос 4. Номенклатура дел

- а) систематизация документов
- б) перечень документов
- в) структура дел.

Вопрос 5. Документооборот:

- а) документ
- б) движение документов
- в) правила оформления.

Вопрос 6. Количество реквизитов по ГОСТ Р6.30-97

- а) 30
- б) 29
- в) 28.

Вопрос 7. Формуляр-образец:

- а) определенный набор реквизитов
- б) структура документов
- в) реквизиты.

Вопрос 8. Этапы становления делопроизводства в России

- а) по иерархическому принципу
- б) по структурам власти

в) системно.

Вопрос 9. Корректурные знаки

- а) знаки препинания
- б) знаки для исправления текста
- в) система знаков.

Вопрос 10. Унифицированная система документации

- а) стандартизация документов
- б) унификация документов
- в) система стандартизации и унификации документов.

Вопрос 11. Документы кадровой службы

- а) состав кадровой документации по единым требованиям
- б) трудовая книжка
- в) листок личного учета.

Вопрос 12. Назначение ГОСТ Р6.30-97

- а) применение единых правил
- б) состав реквизитов управленческих документов
- в) требования к оформлению документов.

Вопрос 13. Приказ:

- а) управленческий документ
- б) управленческий документ, издаваемый руководителем
- в) документ, издаваемый кадровой службой.

Вопрос 14. Протокол:

- а) документ, фиксирующий действие
- б) внутренний документ
- в) внешний документ.

Вопрос 15. Резюме:

- а) характеристика
- б) описание деятельности
- в) определенная форма документа.

Вопрос 16. Оформление даты документа

- а) цифровой
- б) словесный
- в) словесно-цифровой.

Вопрос 17. Деловая корреспонденция

- а) приказ
- б) протокол
- в) деловые письма.

Вопрос 18. Распорядительные документы

- а) приказ
- б) протокол
- в) деловое письмо.

Вопрос 19. Организационные документы

- а) штатное расписание
- б) инструкции
- в) аферта.

Вопрос 20. Движение документов

- а) документооборот
- б) внешний документ
- в) правила оформления.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации на зачете (очная форма обучения 4 семестр. очно-заочная и заочная формы -5 семестр).

- 1. Предмет и содержание организации производства.
- 2. Типы производства.
- 3. Закономерности организации производства на предприятии.
- 4. Понятие об организации материальных потоков на предприятии.
- 5. Предприятие как организационная система.
- 6. Формы организации материальных потоков в производстве.
- 7. Процесс организации производства.
- 8. Методы материального обеспечения производства.
- 9. Организационно-правовые формы коммерческих организаций.
- 10. Понятие об управлении качеством.
- 11. Деятельность предприятия. Управление предприятием.
- 12. Изучение потребностей и формирование плана производства и реализации продукции.
- 13. Содержание и задачи подготовки производства.
- 14. Обеспечение производства материальными ресурсами.
- 15. Планирование показателей производства новых изделий.
- 16. Организационные резервы развития производства.
- 17. Содержание и задачи планирования подготовки производства.
- 18. Содержание и задачи организации технического обслуживания производства.
- 19. Программно-целевое планирование подготовки производства.
- 20. Задачи и организационно-производственная структура ремонтного хозяйства.
- 21. Сетевое планирование подготовки производства.
- 22. Изучение потребностей и формирование плана производства и реализации продукции.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации на экзамене (очная форма обучения 5 семестр. очно-заочная и заочная формы -6 семестр).

- 1. Предмет и содержание организации производства.
- 2. Типы производства.
- 3. Закономерности организации производства на предприятии.
- 4. Понятие об организации материальных потоков на предприятии.
- 5. Предприятие как организационная система.
- 6. Формы организации материальных потоков в производстве.
- 7. Процесс организации производства.
- 8. Методы материального обеспечения производства.
- 9. Организационно-правовые формы коммерческих организаций.
- 10. Понятие об управлении качеством.
- 11. Деятельность предприятия. Управление предприятием.

12. Изучение потребностей и формирование плана производства и реализации продукции.
13. Содержание и задачи подготовки производства.
14. Обеспечение производства материальными ресурсами.
15. Планирование показателей производства новых изделий.
16. Организационные резервы развития производства.
17. Содержание и задачи планирования подготовки производства.
18. Содержание и задачи организации технического обслуживания производства.
19. Программно-целевое планирование подготовки производства.
20. Задачи и организационно-производственная структура ремонтного хозяйства.
21. Сетевое планирование подготовки производства.
22. Изучение потребностей и формирование плана производства и реализации продукции.
23. Методы анализа состояния подготовки производства.
24. Обеспечение производства материальными ресурсами.
25. Применение функционально-стоимостного анализа подготовки производства.
26. Разработка плана совершенствования организации производства на предприятии.
27. Научные принципы организации процессов производства.
28. Содержание и методы организационного проектирования.
29. Организация производственных процессов в пространстве.
30. Понятие об организации материальных потоков на предприятии. Факторы эффективности организации производства.
31. Организация производственных процессов во времени.
32. Организационные резервы развития производства.
33. Содержание и задачи планирования подготовки производства.
34. Организационные резервы развития производства.
35. Предмет и содержание организации производства.
36. Типы производства.
37. Программно-целевое планирование подготовки производства.
38. Планирование материального обеспечения производства. Формирование запасов на предприятии.
39. Закономерности организации производства на предприятии.
40. Содержание и задачи технического обслуживания производства.
41. Процесс организации производства.
42. Содержание и задачи организации технического обслуживания производства.

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося на зачете оцениваются педагогическим работником по варианту зачтено/незачтено.

«Зачтено» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«Незачтено» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Ответы обучающегося на экзамене оцениваются педагогическим работником по 5-балльной шкале.

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:

«5» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«4» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«3» - обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«2» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Критерии оценки практического задания:

«5» – задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

«4» – задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

«3» – задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;

«2» – задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины

6.1. Основная литература.

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ

2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prilib.ru/> – Президентская библиотека
4. <http://www.rusneb.ru/> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://elibrary.ru/> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. <http://biblioclub.ru/> ЭБС Университетская библиотека
8. <https://uisrussia.msu.ru> университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на

работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачету, экзамену.

К зачету и экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

При подготовке к зачету и экзамену обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы зачета и экзамена по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.
4. Система VOTUM.

9.2. Программное обеспечение

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer,
3. LibreOffice Calc,
4. LibreOffice
5. Impress
6. ZOOM (открытый доступ)

7. «Скайп» (открытый доступ)

9.3. Информационные справочные системы

1. Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
2. Гарант
3. Электронная библиотечная система Университетская библиотека - <http://biblioclub.ru>

10. Перечень материально -технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Оснащенность <ul style="list-style-type: none">• Комплект мебели• интерактивная доска Trace Board с установленной системой интерактивного опроса Votum-11• Монитор Panasonic• Портативный 3D видеопроектор InFocus IN 122 для презентаций	109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения
Библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся Оснащенность <ul style="list-style-type: none">• Комплект мебели• Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института• принтер Программное обеспечение: <ul style="list-style-type: none">• Windows 7• LibreOffice Writer,• LibreOffice Calc,• LibreOffice• Impress• ZOOM (открытый доступ)• ЭПС «Система Гарант»	109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения

<ul style="list-style-type: none"> • ЭБС «Университетская библиотека онлайн» 	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Комплект мебели</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института • принтер <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7 • LibreOffice Writer, • LibreOffice Calc, • LibreOffice • Impress 	<p>109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические занятия), курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Комплект мебели</p> <ul style="list-style-type: none"> • Переносные компьютеры (нетбуки Asus -11 шт.) • Комплект демонстрационных материалов <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LibreOffice Writer, • LibreOffice Calc, • LibreOffice • Impress • ZOOM (открытый доступ) • «Скайп» (открытый доступ) 	<p>109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения</p>

11. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» применяются различные образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Освоение учебной дисциплины «Документирование управленческой

деятельности» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в виде дискуссий, разбора конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.