ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
Филиал г. Нижневартовск

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Борщенюк В. Н.
Пользователь: borshcheniukvn
Дата подписания: 07.12.2021

В. Н. Борщенюк

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.19 Документирование управленческой деятельности
для направления 38.03.02 Менеджмент
уровень бакалавр **тип программы** Прикладной бакалавриат
профиль подготовки Производственный менеджмент на предприятии нефтяной и газовой отрасли
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.01.2016 № 7

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Манина Е. А.
Пользователь: maninaea
Дата подписания: 07.12.2021

Е. А. Манина

Разработчик программы,
к.пед.н., доцент

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Борщенюк В. Н.
Пользователь: borshcheniukvn
Дата подписания: 07.12.2021

В. Н. Борщенюк

Нижневартовск

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины — дать обучающимся систематизированные сведения о: - сущности, структуре, функциях и многообразии документов; - правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами. Задачи изучения дисциплины — обучить будущих бакалавров: - основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота; - правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации; - основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» включает в себя изучение исходных понятий делопроизводства: структура, функции, типология документов. Система документоведения, история развития, нормативно-правовая база. Состав и оформление реквизитов, бланки документов. Общие нормы и правила создания и оформления документов. Язык и стиль деловой документации, типичные ошибки. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Классификация, правила создания отдельных видов документов. Служебное письмо. Документы по трудовым отношениям. Система кадрового делопроизводства. Правила составления и оформления документов по личному составу. Документооборот: формы организации, документопотоки. Компьютеризация ДОУ, электронные системы документооборота. Архивное дело, экспертиза ценности и хранение документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:стратегию и технику коммуникативной деятельности; методы эмоциональной саморегуляции
	Уметь:применять различные формы коммуникативной деятельности в коллективе; использовать основные стратегии коммуникативной деятельности
	Владеть:методами оценки и анализа коммуникативных стратегий партнеров по переговорам; навыками формирования собственной уникальной стратегии самопрезентации
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать:особенности и типы участников коммуникационных процессов; принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; основы документационного и информационного обеспечения участников организации

	Уметь:выполнять задачи и функции внутренних и внешних коммуникаций; анализировать информацию о функционировании внутреннего документооборота организации; осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов
	Владеть:навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота; навыками ведения баз данных по различным показателям; навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать:документацию для оформления управленческих решений; методы документального оформления решений; методы документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	Уметь:разрабатывать документацию для оформления управленческих решений; использовать методы документального оформления решений ; методы документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	Владеть:навыками документированного оформления управленческих решений; методами документального оформления решений; методами документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать:особенности и типы участников коммуникационных процессов; принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; основы документационного и информационного обеспечения участников организации
	Уметь:выполнять задачи и функции внутренних и внешних коммуникаций; анализировать информацию о функционировании внутреннего документооборота организации; осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов
	Владеть:навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота; навыками ведения баз данных по различным показателям; навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	Знать:в предметной области основные структуры данных и представлять способы их компьютерной обработки (текст, таблица, массив, запись, файл и т.п.)
	Уметь:извлекать необходимую информацию из

основных требований информационной безопасности	компьютерных сетей; применять информационные технологии для формирования различных видов документов с целью осуществления деловой переписки и решения производственных задач
	Владеть:практическим навыками в области документоведения для решения профессиональных задач, требующих использование информационно-коммуникационных технологий
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать:Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно- хозяйственной деятельности; стандарты унифицированной системы организационно- распорядительной документации, единая система технологической документации
	Уметь:формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; разрабатывать организационно- техническую и организационно- экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико- экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам
	Владеть:навыками обеспечения, создания качественной нормативно- методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.07 Русский язык и культура речи, Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (4 семестр)	В.1.05 Практикум по виду профессиональной деятельности

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.07 Русский язык и культура речи	Знать: место русского языка и культуры речи в

	зеркале современной языковой ситуации; культуру речи как предмет изучения и как предмет обучения; взаимодействие русского языка и общества; роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка; коммуникативную компетенцию, пути и способы её формирования. Уметь: организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета; осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой). Владеть: умениями трансформировать вербально (словесно) представленный материал в соответствии с коммуникативной задачей; умениями осуществлять переход от одного типа речевого высказывания к другому (от описания к повествованию и рассуждению т.д.)
Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (4 семестр)	Знать:приемы, методы и способы обработки, представления информации; унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности Уметь:корректно составлять тексты и документы (письма, приказы, протоколы, акты, служебные и докладные записки и т. д.) Владеть:практическими навыками по составлению и оформлению документов с использованием средств вычислительной техники

4. Объём и виды учебной работы

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

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		5
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	12	12
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	96	96
Подготовка к зачету	20	20
Самостоятельное выполнение практических работ, ситуационных задач	36	36
Выполнение контрольной работы	14	14
Решение тестовых заданий	6	6

Работа с библиографическими источниками	20	20
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Исходные понятия делопроизводства. Организация делопроизводства. Основы организации документооборота	3	2	1	0
2	Состав и оформление реквизитов документов	3	2	1	0
3	Кадровое делопроизводство	3	2	1	0
4	Номенклатура дел. Подготовка документов к сдаче в архив	3	2	1	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Основы организации документооборота. Организация делопроизводства. Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
2	2	Оформление реквизитов документов. Понятие «распорядительные документы». Констатирующая и распорядительная часть распорядительная документа. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений. Приказы: по основной деятельности, по организационным вопросам, по личному составу. Указания. Распоряжения. Постановление. Решение. Оформление распорядительных документов. Организационно-правовые документы. Понятие, оформление, виды организационно-правовых документов. Информационно-справочные документы, их виды и особенности. Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов.	2
3	3	Понятие кадрового делопроизводства. Виды документов по личному составу и их назначение. Организационно-кадровые документы: правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; штатное расписание; положение о защите персональных данных. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства. Общероссийские классификаторы. Организация работы с кадровыми документами.	2
4	4	Понятие номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел. Текущее хранение дел. Экспертиза ценности документов. Составление описи. Сдача дел в архив. Архивное хранение документов и дел.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Вопросно-ответные ситуации по теме "Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016" Устный опрос по данной теме. Разработка тестового задания по данной теме. Выполнение вводной практической работы	1
2	2	Практическое оформление реквизитов документов. Выполнение	1

		практических работ (№ 1-2 см. приложение практикум документирование.doc)) Решение ситуационных задач (№ 1-3 см. приложение Ситуационные задачи.docx)	
3	3	Практическое оформление документов по трудовым правоотношениям. Выполнение практической работы (№ 9 см.приложение практикум документирование.doc) Устный опрос по теме Подготовка презентации	1
4	4	Формирование номенклатуры дел и их проект подготовки к сдаче в архив. Выполнение практической работы (№ 10 см.приложение практикум документирование.doc) Разработка тестового задания	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка к зачету	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	20
Работа с библиографическими источниками	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	20
Самостоятельное выполнение практических работ (№ 3-8 см. приложение практикум документирование.doc)) Решение ситуационных задач (№ 4-11 см. приложение Ситуационные задачи.docx)	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	36
Решение тестовых заданий	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	6
Выполнение контрольной работы	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	14

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Презентация	Практические занятия и семинары	Студенты по обозначенной теме разрабатывают презентационный материал с использованием современных программ. Список источников при этом должен включать не менее пяти наименований. На занятии каждый студент защищает свою работу, используя современные технические средства. презентация оценивается преподавателем и другими студентами по изначально определенным критериям. Преподаватель оценивает работу, в том числе, и с учетом мнений всех присутствующих на защите.	1
Использование мультимедийного оборудования	Лекции	Демонстрация лекционного материала, в том числе работа с наглядными пособиями по формированию различных видов документов	4

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Исходные понятия делопроизводства. Организация делопроизводства. Основы организации документооборота	ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Устный опрос по теме	1
Исходные понятия делопроизводства. Организация делопроизводства. Основы организации документооборота	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Разработка тестового задания	2
Исходные понятия делопроизводства. Организация делопроизводства. Основы организации документооборота	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Выполнение вводной практической работы	3
Состав и оформление реквизитов документов	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Выполнение практических работ	4
Состав и оформление реквизитов документов	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Решение ситуационных задач	5
Кадровое делопроизводство	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Устный опрос по теме	6
Кадровое делопроизводство	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания	Выполнение практических работ	7

	новых предпринимательских структур		
Кадровое делопроизводство	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Подготовка презентации	8
Номенклатура дел. Подготовка документов к сдаче в архив	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Разработка тестового задания	9
Номенклатура дел. Подготовка документов к сдаче в архив	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Выполнение практических работ	10
Все разделы	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Решение тестовых заданий	11
Все разделы	ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Контрольно-рейтинговое мероприятие	12
Все разделы	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Зачет	13
Все разделы	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Зачет	13
Все разделы	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Зачет	13
Все разделы	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Зачет	13
Все разделы	ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	Зачет	13

	основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
Все разделы	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Зачет	13

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Устный опрос по теме	Проводится индивидуальное собеседование преподавателя с каждым студентом. Задаются вопросы по темам, предполагающие короткие конкретные ответы на них. Каждый студент в среднем отвечает на 3 вопроса. Время, отведенное на опрос - 8 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный ответ соответствует 0,5 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов 3.	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%
Разработка тестового задания	Студентам выдается задание - самостоятельно составить 20 тестовых вопросов с вариантами ответов (не менее 3) по обозначенной теме. Озвучиваются рекомендации к разработке тестовых заданий. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) 20 корректно составленных вопросов соответствуют 3 баллам. 17-19 корректно составленных вопросов соответствуют 2,5 баллам. 14-16 корректно составленных вопросов соответствуют 2 баллам. 10-13 корректно составленных вопросов соответствуют 1,5 баллам. 8-9 корректно составленных вопросов соответствуют 1 баллу. 7 и менее корректно составленных вопросов соответствуют 0 баллов. Максимальное количество баллов 3.	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%
Решение ситуационных задач	Студентам выдается задание - самостоятельно оформить различные виды документов. Озвучиваются основные требования к результатам работы. Работы защищаются на практических занятиях. Задачи, вынесенные на самостоятельную работу, предоставляются преподавателю в рамках текущих консультаций, согласно утвержденному графику. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Одна 100% правильно решенная и выполненная ситуационная задача (далее - практическая работа) соответствует 5 баллам. 85-99% правильно выполненной практической работы соответствует 4 баллам. 70-84% правильно	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%

	выполненной практической работы соответствует 3 баллам. 55-69% правильно выполненной практической работы соответствует 2 баллам. 40-54% правильно выполненной практической работы соответствует 1 баллу. 39% и менее - соответствуют 0 баллов.	
Выполнение вводной практической работы	Студенты самостоятельно выполняют задание. Преподаватель поясняет отдельные моменты и отвечает на возникающие вопросы. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) 100% правильно выполненная вводная практическая работа соответствует 5 баллам. 85-99% правильно выполненной практической работы соответствует 4 баллам. 70-84% правильно выполненной практической работы соответствует 3 баллам. 55-69% правильно выполненной практической работы соответствует 2 баллам. 40-54% правильно выполненной практической работы соответствует 1 баллу. 39% и менее - соответствуют 0 баллов.	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%
Подготовка презентации	Студенты по заранее обозначенной теме коллективно (2-4 человека) разрабатывают презентационный материал с использованием современных программ, распределяют роли и защищают презентацию на практическом занятии, используя современные технические средства. Список источников при этом должен включать не менее пяти наименований.При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Презентация оценивается преподавателем и другими студентами по изначально определенным критериям(см.приложение). Максимальное количество баллов за мероприятие - 3 балла. Итоговый балл складывается исходя из процентного соотношения обозначенных и выполненных критериев.	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%
Решение тестовых заданий	Студенты решают полученные тесты самостоятельно. В рамках текущих консультаций преподаватель поясняет отдельные моменты и отвечает на возникающие вопросы. Выполненные работы предоставляются преподавателю в рамках текущих консультаций, согласно утвержденному графику текущего консультирования. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Максимальное количество баллов за тест 5. (в соответствии с полученной отметкой в ходе тестирования) Отлично: 85%-100% правильных ответов Хорошо: 75%-84% правильных ответов Удовлетворительно: 60%-74% правильных ответов Неудовлетворительно: 0%-59% правильных ответов	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%
Выполнение практических работ	На практическом занятии студенты выполняют полученные практические работы № 1,2,9,10 самостоятельно. Преподаватель поясняет отдельные моменты и отвечает на возникающие вопросы. В рамках текущих консультаций: студенты предоставляют преподавателю и защищают	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг

	выполненные работы № 3-8. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Одна 100% правильно выполненная практическая работа соответствует 5 баллам. 85-99% правильно выполненной практической работы соответствует 4 баллам. 70-84% правильно выполненной практической работы соответствует 3 баллам. 55-69% правильно выполненной практической работы соответствует 2 баллам. 40-54% правильно выполненной практической работы соответствует 1 баллу. 39% и менее - соответствуют 0 баллов.	обучающегося за мероприятие менее 60%
Контрольно-рейтинговое мероприятие	Студенты самостоятельно выполняют полученные задания по вариантам (вариант определяет преподаватель) Выполненные работы предоставляются преподавателю в рамках текущих консультаций, согласно утвержденному графику текущего консультирования. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) 100% правильно выполненная работа соответствует 5 баллам. 85-99% правильно выполненной работы соответствует 4 баллам. 70-84% правильно выполненной работы соответствует 3 баллам. 55-69% правильно выполненной работы соответствует 2 баллам. 40-54% правильно выполненной работы соответствует 1 баллу. 39% и менее - соответствуют 0 баллов.	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%
Зачет	Собеседование (оценка уровня сформированности компетенций может производиться также в форме тестирования) на зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утв. приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие меньше 60%.	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Устный опрос по теме	Вопросы по подтемам раздела № 1 "Исходные понятия делопроизводства. Организация делопроизводства. Основы организации документооборота": 1. Дайте определение понятию "Документ" и перечислите его функции 2. Дайте определение понятию "Делопроизводство" и расскажите о его структуре 3. Кратко расскажите об истории становления делопроизводства в России 4. Перечислите документы, являющиеся нормативно-правовой базой делопроизводства 5. Раскройте суть унификации в делопроизводстве 6. Раскройте суть стандартизации в делопроизводстве

	7. Перечислите классификацию деловых документов 8. Перечислите основные особенности делового языка документа Вопросы по подтемам раздела № 3 "Понятие кадрового делопроизводства. Виды документов по личному составу и их назначение. Организационно-кадровые документы: правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; штатное расписание; положение о защите персональных данных. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства. Общероссийские классификаторы. Организация работы с кадровыми документами.": 1. Перечислите виды первичной учетной документации по личному составу 2. Раскройте особенности оформления трудового договора 3. Перечислите правила оформления трудовой книжки 4. Расскажите об особенностях оформления документации для служебной командировки 5. Перечислите правила оформления отпуска 6. Перечислите документы, которые необходимо подготовить случае перевода работника на другую работу 7. Расскажите о правилах оформления поощрений и взысканий работникам 8. Приведите последовательность документирования процесса увольнения
Разработка тестового задания	Разработанные тестовые задания Рекомендации по формированию тестовых заданий.docx
Решение ситуационных задач	Примерное задание: Составьте и оформите различные виды документов, необходимых в определенной управленческой ситуации. Ситуация 1. На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината. Ситуационные задачи.docx
Выполнение вводной практической работы	Задание к практической работе: Указать наименование реквизитов на подготовленом бланке документа Выписка ИЗ ПРОТОКОЛА.doc; Исходящее письмо.doc; Бланк гарантийного письма.doc; Бланк письма.doc; Акт на уничтожение дел.doc
Подготовка презентации	Примерная тематика для подготовки презентаций: 1. Кадровое делопроизводство (основные понятия и определения). 2. Нормативные документы, регламентирующие кадровое делопроизводство. 3. Виды кадровых документов 4. Перечень документов кадрового делопроизводства по функциональному назначению 5. Персональные данные 6. Журналы и книги учета 7. Документы, создаваемые при оформлении трудовых отношений 8. Унифицированные формы по учету кадров 9. Приказы, имеющие произвольную форму 10. Первичные учетные документы 11. Личные документы 12. Документы воинского учета

	13. Документы для пенсионного фонда 14. Составление графика отпусков 15. Категория работников, имеющих право на отпуск в удобное для них время ФОС для презентации.docx
Решение тестовых заданий	Тест № 1 Тест № 2 Тест № 3 Тест 2.docx; Тест3.docx; Тест Основы делопроизводства.docx
Выполнение практических работ	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1 Компьютерная машинопись. Оформление бланков документов. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2 Составление и оформление организационных документов. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3 Составление и оформление приказа. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 Оформление протоколов ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5 Оформление служебного письма ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 Составление актов ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7 Оформление документов по личному составу ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8 Оформление деловой корреспонденции ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9 Составление и оформление доверенностей ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10 Составление номенклатуры дел практикум документирование.doc
Контрольно-рейтинговое мероприятие	Вариант 1 1) Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расскажите об их расположении на документе и оформлении. 2) Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению. 3) Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно. Вариант 2 1) Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. 2) Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн руб. 3) Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство. Вариант 3 1) Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке. 2) Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2013 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение

	разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно. 3) Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Вариант 4 1) Составьте письмо-просьбу Доволенской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн руб. до начала реализации молодняка-птицы населению. 2) Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.12 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.06.12 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2012 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2012 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно. 3) Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства. Вариант 5 1) Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Новосибирскмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с Даляньским объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Новосибирске. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами. 2) Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно. 3) Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ». Вариант 6 1) Составьте письмо-ответ производственного объединения «Новосибирскгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Новосибирскгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2012 года. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через управление «Новосибирскгоргаз». 2) Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад. 3) Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Вариант 7 1) Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Новосибирского

	района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района. 2) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. 3) Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу. Вариант 8 1) Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2012 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки. 2) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. 3) Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации. Вариант 9 1) Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США. 2) Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. 3) Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнении вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Вариант 10 1) Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно. 2) Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%. 3) Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
Зачет	ОК-5: 1. Как оформляется согласование документа. Каков порядок проставления на документах печатей. 2. Перечислите отметки, проставленные на входящем документе, укажите порядок их оформления. 3. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства. Каковы цели и задачи службы делопроизводства. 4. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства. 5. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.

	1. Какие общие требования предъявляются к тексту документа. Из каких смысловых частей состоит текст документа и как они располагаются в тексте. 2. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере. В чем особенности языка и стиля служебных документов. 3. В чем особенности составления и оформления протокола. В чем особенности составления и оформления акта. 4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок. 5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем. Каковы разновидности писем. 6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм. ОПК-1: 1. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления. 2. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления. 3. Что такое номенклатура дел. Каковы общие требования к номенклатуре дел. Как оформляется номенклатура дел. 4. Что понимается под формированием дел. Каков порядок хранения дел. 5. Что понимается под экспертизой ценности документа. Каковы основные критерии оценки документов. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов. 6. Как оформляются дела временного срока пользования, постоянного и долговременного сроков хранения. Каков порядок передачи дел в архив. 7. Назовите этапы работы исполнителя с документами. Требования к обработке исходящих документов. Правила обработки исходящих документов. 8. Значение регистрации документов. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации. Назовите формы регистрации документов. Их достоинства и недостатки. 9. Значение информационно-справочной работы в организации документационного обеспечения управленческой деятельности. Формы организации информационно-справочной работы в учреждении. 10. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности. Виды контроля.. 11. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращение граждан». В чем особенность ведения делопроизводства по обращениям граждан. ПК-10: 1. Что включает в себя понятие «делопроизводство». Что понимается под юридической силой документа. 2. Что такое стандартизация и унификация документов. 3. Какие этапы прошло развитие отечественное делопроизводство. Чем они характеризуются. 4. Какие законодательные акты регулируют делопроизводство. 5. Каково значение ЕГСД и ГСДОУ. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству. 6. Что понимается под объемом документооборота. Что входит в понятие документооборота. 7. Что влияет на организацию движения документов. Каковы основные правила организации документооборота. 8. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся. 9. Назовите основные виды бланков, применяемых в учреждении. 10. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма. Чем отличается общий бланк от бланка для письма.

	11. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации». 12. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации». 13. Каков порядок датирования документа и виды дат. Каков порядок адресования документа. 14. Какими способами оформляется утверждение документа. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления. 15. Каков порядок оформления приложений к документу. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии». Критерии оценивания теста: Зачтено: 60% правильных ответов Не зачтено: 59% и менее правильных ответов. Итоговый тест ДУД менеджмент.docx

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник / И.Н.Кузнецов. - М.: Изд-во «Юрайт»: ИД «Юрайт», 2010.- 576 с. – (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во «Юрайт»). - ISBN 978-5-9692-0587-1 (ИД «Юрайт»).

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Документирование управленческой деятельности: методические указания по выполнению самостоятельной работы для направлений подготовки «Менеджмент», «Экономика» / сост. Л.Н.Буйлушкина. – Нижневартовск, 2018. - 43 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Документирование управленческой деятельности: методические указания по выполнению самостоятельной работы для направлений подготовки «Менеджмент», «Экономика» / сост. Л.Н.Буйлушкина. – Нижневартовск, 2018. - 43 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com/bookread2.php?book=969585

2	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. https://znanium.com/catalog/product/991955
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-16-0048 https://znanium.com/read?id=352307
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности[Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=927448

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Нижневартовск)(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары		Учебные аудитории с мультимедийным оборудованием (125, 126) для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование и технические средства обучения: 1. комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. проектор – 1 шт. 3. экран – 1 шт. 4. акустическая система – 1 шт. Программное обеспечение: 1. ОС Windows 7; 2. Professional Microsoft Office 2010 3. Информационно-правовая база «Консультант – Плюс»
Лекции		Занятия студентов проходят в лекционных аудиториях филиала, оснащенных мультимедийным оборудованием (проектор, экран с электроприводом). печатная основная и дополнительная литература, словари находятся в фондах библиотеки, где также имеется доступ к материалам электронных библиотечных систем.