

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 02.11.2023 09:42:25
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рязанский институт (филиал)

федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

Протокол № 11
от « 30 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета



В.С. Емец
« 30 » 06 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность образовательной программы

Менеджмент промышленных организаций

Квалификация, присваиваемая выпускникам

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Год начала обучения - 2020

**Рязань
2023**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7;

- учебным планом (очной формы обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент промышленных организаций»;

- учебным планом (заочной формы обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент промышленных организаций».

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.7 Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации).

Автор: И.В.Литвинова, доцент кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент»
(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент» (протокол № 10 от 29.06.2023).

1 Наименование дисциплины

«Документирование управленческой деятельности»

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины происходит формирование у обучающегося следующих компетенций:

- Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20);

Содержание указанных компетенций и перечень планируемых результатов обучения по данной дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-4	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	Знать: <ul style="list-style-type: none">- структуру общества как сложной системы;- особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;- основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики;- выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;- самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов. Владеть: <ul style="list-style-type: none">- способностями к конструктивной критике и самокритике;- умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях;- навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и

	своей профессиональной деятельности;	организации; – основы юридической терминологии, применяемой в экономике. Уметь: – ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности. Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Знать: – основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д. Уметь: – применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций. Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	Знать: – перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации. Уметь: – применять методы и программные средства обработки деловой информации; – использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности. Владеть: – навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов;	Знать: – возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления. Уметь: – владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления. Владеть: – методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности.
ПК-20	Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;	Знать: – нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности. Уметь: – осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия. Владеть: – навыками разработки учредительных документов

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в состав дисциплин по выбору Блока 1 образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

3.1 Требования к входным знаниям, умениям и навыкам обучающихся

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных по изучению школьной программы.

Для освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основной состав документов предприятия;
- законодательные и нормативно- методические материалы по документированию и организации работы с документами;
- правила составления и оформления документов;
- организацию работы с документами;
- правила систематизации документов предприятия;
- правила составления номенклатуры дел;
- особенности работы с конфиденциальными документами;
- системы электронного документооборота.

Уметь:

- правильно оформлять основные бланки и шаблоны документов предприятия;
- составлять документы по различным управленческим ситуациям;
- организовывать контроль за сроками исполнения документов;
- составлять номенклатуру дел организации;
- определять сроки хранения документов;
- работать с конфиденциальными документами.

Владеть:

- о способах документирования;
- о видах документов и их классификации;
- о структуре и формуляре современного документа;

3.2 Взаимосвязь с другими дисциплинами

Изучение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является необходимым условием для эффективного освоения дисциплин Деловые коммуникации, Сметное дело и ценообразование в строительстве, Анализ финансово-хозяйственной деятельности, Страхование дело, Налогово-бюджетная система, Государственное и муниципальное управление, Деловые коммуникации, Формирование образа менеджера, Инновационный менеджмент

Взаимосвязь дисциплины «Документирование управленческой деятельности» с другими дисциплинами образовательной программы представлена в виде таблицы (таблица 2).

Таблица 2 – Структурно-логическая схема формирования компетенций

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие
ОК-5	-	Документирование управленческой деятельности»	Деловые коммуникации
ОПК-1	-		Сметное дело и ценообразование в строительстве, Анализ финансово-хозяйственной деятельности, Страхование дело, Налогово-бюджетная система,
ОПК-4	-		Государственное и муниципальное управление, Деловые коммуникации, Формирование образа менеджера,
ПК-8	-		Инновационный менеджмент
ПК-11	-		-

ПК-20	-		-
-------	---	--	---

4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Объем дисциплины в академических часах с распределением по видам учебных занятий указан в таблице 3 для очной формы обучения, в таблице 4 – для заочной формы.

Таблица 3 – Объем дисциплины в академических часах (для очной формы обучения)

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем	54
Аудиторная работа (всего)	54
в том числе:	
Лекции	18
Семинары, практические занятия	36
Лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего)	
в том числе:	
Групповая консультация	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54
в том числе	
Курсовое проектирование	
Расчетно-графические работы	
Реферат	
Другие виды занятий (<i>подготовка к занятиям, домашняя работа, подготовка к контрольной работе, работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации</i>)	54
Вид промежуточной аттестации (З - зачет, Э - экзамен, ЗО – зачет с оценкой)	3
Общая трудоемкость дисциплины, час	108
Общая трудоемкость дисциплины, з.е.	3

Таблица 4 – Объем дисциплины в академических часах (для заочной формы обучения)

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем	8
Аудиторная работа (всего)	8
в том числе:	
Лекции	2
Семинары, практические занятия	4
Лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего)	2
в том числе:	
Групповая консультация	2
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	102
в том числе	
Курсовое проектирование	
Расчетно-графические работы	
Реферат	
Контрольная работа	
Другие виды занятий (<i>подготовка к занятиям, домашняя работа, подготовка к контрольной работе, работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации</i>)	102

Вид промежуточной аттестации (З - зачет, Э - экзамен, ЗО – зачет с оценкой)	3
Общая трудоемкость дисциплины, час	108
Общая трудоемкость дисциплины, з.е.	3

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий и их трудоемкость указаны в таблице 5 для очной формы обучения, в таблице 6 – для заочной формы обучения.

Таблица 5 – Разделы дисциплины и их трудоемкость по видам учебных занятий (для очной формы обучения).

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятель- ная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Теоретические основы документирования.	12	2	4		6	устный опрос	
2	Формирование документооборота организации.	12	2	4		6	устный опрос	
3	Основные требования к составлению документов	12	2	4		6	устный опрос	
4	Правила составления и оформления организационных документов	12	2	4		6	устный опрос	
5	Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	12	2	4		6	устный опрос	
6	Особенности составления, оформ первичных документов в бухгалтерии	12	2	4		6	устный опрос	
7	Документирование трудовых отношений	12	2	4		6	устный опрос	
8	Трудовая книжка	12	2	4		6	устный опрос	
9	Документирование движения кадров	12	2	4		6	устный опрос	
	Групповая консультация							
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине	108	18	36		54		

Таблица 6 – Разделы дисциплины и их трудоемкость по видам учебных занятий (для заочной формы обучения).

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Теоретические основы документирования.	12	0,5			11,5	устный опрос	
2	Формирование документооборота организации.	12	0,5	0,5		11	устный опрос	
3	Основные требования к составлению документов	12	0,5	0,5		11	устный опрос	
4	Правила составления и оформления организационных документов	12	0,5	0,5		11	устный опрос	
5	Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	12		0,5		11,5	устный опрос	
6	Особенности составления, оформления первичных документов в бухгалтерии	12		0,5		11,5	устный опрос	
7	Документирование трудовых отношений	12		0,5		11,5	устный опрос	
8	Трудовая книжка	12		0,5		11,5	устный опрос	
9	Документирование движения кадров	12		0,5		11,5	устный опрос	
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине	108	2	4		102		

5.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Содержание лекционных занятий приведено в таблице 7, содержание практических занятий – в таблице 8, лабораторных работ – в таблице 9.

Таблица 7 – Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	2	3
1	Теоретические основы документирования.	Предмет дисциплины. Сущность, задачи и содержание организации труда. Нормирование труда: понятие, место в хозяйственной деятельности предприятия. Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда; современные формы организации труда; разделение труда: категории персонала, профессиональные и квалификационные, показатели численности работников, нормативные правовые акты по труду; статистическая отчетность по труду.
2	Формирование	Понятие производственного, технологического и трудового

	документооборота организации.	процессов. Виды трудовых процессов и принципы их организации. Структура производственной операции и ее оптимизация. Классификация и характеристика трудовых движений, действий, приемов. Принципы экономии движений.
3	Основные требования к составлению документов	Значение и задачи изучения рабочего времени. Затраты рабочего времени исполнителя. Время использования оборудования: структура и возможности оптимизации.
4	Правила составления и оформления организационных документов	Виды норм труда и их характеристики. Функции норм труда. Нормативы по труду: их роль и значение. Методы нормирования труда и их классификация. Структура норм времени и расчет ее элементов. Определение различных видов норм труда. Сущность и разновидности нормативных материалов. Методические положения по разработке нормативных материалов.
5	Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	Система управления организацией и нормированием труда на предприятии. Анализ уровня и эффективности организации труда. Оценка состояния нормирования труда. Внедрение, замена и пересмотр норм труда. Проектирование и планирование организации труда. Оценка экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации нормирования труда.
6	Особенности составления, оформления первичных документов в бухгалтерии	Оплата труда: формы и системы оплаты труда, тарифная система, бестарифный подход. Особенности оплаты труда различных категорий персонала. Структура заработной платы. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда. Премии, их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии
7	Документирование трудовых отношений	Форма документирования
8	Трудовая книжка	Нормативные документы, обеспечивающие ведение трудовых книжек. Правила внесения записей в трудовую книжку. Какие сведения заносятся в трудовую книжку? Оформление титульного листа трудовой книжки. Какие графы включает раздел «Сведения о работе»? Порядок внесения различных записей в трудовую книжку. Порядок внесения изменений в трудовую книжку. Какие документы служат основанием для внесения изменений? В каких случаях выдается дубликат трудовой книжки? Порядок оформления вкладыша в трудовую книжку. Какие документы должна вести организация с целью учета трудовых книжек? Порядок их оформления. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении сотрудника. Порядок хранения невостребованных трудовых книжек
9	Документирование движения кадров	Комплекс документов и формирование документооборота по оформлению перевода на другую работу, по оформлению отпусков. Комплекс документов и формирование документооборота по оформлению поощрений, дисциплинарных взысканий. Комплекс документов и формирование документооборота по оформлению аттестации работников, по оформлению служебных командировок. Комплекс документов и формирование документооборота по оформлению увольнения.

Таблица 8 – Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание практических занятий
1	2	3
1	Теоретические основы документирования.	Устный опрос. Решение задач по теме.
2	Формирование документооборота организации.	Устный опрос. Решение задач по теме.
3	Основные требования к составлению документов	Устный опрос. Решение задач по теме.
4	Правила составления и оформления организационных документов	Устный опрос. Решение задач по теме.
5	Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	Устный опрос. Решение задач по теме.
6	Особенности составления, оформления и документов в бухгалтерии	Устный опрос. Решение задач по теме.
7	Документирование трудовых отношений	Устный опрос. Решение задач по теме.
8	Трудовая книжка	Устный опрос. Решение задач по теме.
9	Документирование движения кадров	Устный опрос. Решение задач по теме.

Таблица 9 – Содержание лабораторных занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Тема лабораторных работ
1	2	3
1	Теоретические основы документирования.	Теоретические основы документирования.
2	Формирование документооборота организации.	Формирование документооборота организации.
3	Основные требования к составлению документов	Основные требования к составлению документов
4	Правила составления и оформления организационных документов	Правила составления и оформления организационных документов
5	Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия
6	Особенности составления, оформления и документов в бухгалтерии	Особенности составления, оформления и документов в бухгалтерии
7	Документирование трудовых отношений	Документирование трудовых отношений
8	Трудовая книжка	Трудовая книжка
9	Документирование движения кадров	Документирование движения кадров

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Перечень разделов дисциплины и рекомендуемой литературы (из списка основной и дополнительной литературы) для самостоятельной работы студентов приведены в таблице 9.

Таблица 9 – Учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Литература
1	2	3
1	Теоретические основы документирования.	Основная, Дополнительная
2	Формирование документооборота организации.	Основная, Дополнительная
3	Основные требования к составлению документов	Основная, Дополнительная
4	Правила составления и оформления организационных документов	Основная, Дополнительная

5	Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	Основная, Дополнительная
6	Особенности составления, оформления и хранения первичной бухгалтерии	Основная, Дополнительная
7	Документирование трудовых отношений	Основная, Дополнительная
8	Трудовая книжка	Основная, Дополнительная
9	Документирование движения кадров	Основная, Дополнительная

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 10 – Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Теоретические основы документирования.	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	Вопросы к зачету, опрос по практическим занятиям
2	Формирование документооборота организации.	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	
3	Основные требования к составлению документов	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	
4	Правила составления и оформления организационных документов	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	
5	Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	
6	Особенности составления, оформления и документов в бухгалтерии	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	
7	Документирование трудовых отношений	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	
8	Трудовая книжка	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	
9	Документирование движения кадров	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 11 - Этапы формирования компетенций

№ п/п	Этапы формирования компетенций по темам дисциплин	Код контролируемой компетенции	Период формирования компетенций	Вид занятий, работы
1	Теоретические основы документирования.	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	В течение семестра	Лекция, практическое занятие, лабораторная работа
2	Формирование документооборота организации.	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	В течение семестра	Лекция, практическое занятие, лабораторная работа
3	Основные требования к составлению документов	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	В течение семестра	Лекция, практическое занятие, лабораторная работа
4	Правила составления и оформления организационных документов	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	В течение семестра	Лекция, практическое занятие, лабораторная работа
5	Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	В течение семестра	Лекция, практическое занятие, лабораторная работа
6	Особенности составления, оформления первичных документов в бухгалтерии	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	В течение семестра	Лекция, практическое занятие, лабораторная работа
7	Документирование трудовых отношений	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	В течение семестра	Лекция, практическое занятие, лабораторная работа
8	Трудовая книжка	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	В течение семестра	Лекция, практическое занятие, лабораторная работа
9	Документирование движения кадров	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	В течение семестра	Лекция, практическое занятие, лабораторная работа

Таблица 12 – Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенция	Показатели сформированности компетенций	Критерий оценивания компетенций	Способы оценки
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Студент демонстрирует экономические знания и имеет навыки их использования при планировании различных процессов на предприятии	Защита практических работ, тест, зачет

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Зачет

Зачет позволяет оценить знания студента в основном по теоретическим вопросам прослушанного курса.

Цель контроля: проверка успешного выполнения студентом практических работ, усвоения материала лекционных и практических занятий.

Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»:

1. Документ. Документооборот. Делопроизводство.
2. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование. Документоведение.
3. Входящие, исходящие, внутренние документы предприятия. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.
4. Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Преимущества электронного документа.
5. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
6. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации. Классификаторы и их типы. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
7. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии.
8. Журнальная форма регистрации документов.
9. Схема обработки входящих документов.
10. Схема обработки исходящих документов.
11. Схема обработки внутренних документов.
12. Номенклатура дел. Формирование дела: оформление заголовка и его элементы, последовательность расположения документов в деле.
13. Порядок хранения документов. Основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению.
14. Что такое бланк документа? Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов? Какие размеры полей должны иметь бланки документов?
15. Что такое реквизит? Перечислите правила размещения реквизитов в документах и требования, предъявляемые к бланкам документов.
16. Перечислите обязательные реквизиты документа и дайте им краткую характеристику.
17. Что такое юридическая сила документа? Реквизиты, подтверждающие юридическую силу документа. Виды копий документов.
18. Расскажите о порядке использования аббревиатур и сокращений, а также оформлении дат и чисел в документах.

19. Организационная документация.
20. Что такое устав? Какие разделы содержит текст устава? Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает устав?
21. Что такое положение о подразделении? Какие разделы содержит текст положения о подразделении? Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает положение о подразделении?
22. Что такое штатная структура и штатное расписание? Правила внутреннего распорядка.
23. Должностные инструкции: определение, содержание, виды.
24. Определение договора. Содержание договора.
25. Какие документы относятся к распорядительным?
26. Назовите группы приказов, которые могут издаваться на предприятии (в организации). Каков порядок оформления и подписания приказа?
27. Приказы по личному составу.
28. Какие документы относятся к информационно-справочным? Дайте определение каждому.
29. Каков порядок составления и подписания акта, протокола?
30. Назовите разновидности справок и основные реквизиты докладной записки и объяснительной записки.
31. Назовите разновидности служебных писем и правила их оформления. Перечислите основные отличия делового языка от литературного.
32. Порядок составления и оформления первичных документов в бухгалтерии.
33. Какую обязательную информацию должны содержать первичные учетные документы? Унифицированные формы первичного учета: альбомы унифицированных форм.
34. Порядок исправления ошибок в бухгалтерских документах. В каких документах не допускаются исправления?
35. Порядок хранения бухгалтерских документов в организации. Какие бухгалтерские документы подлежат постоянному, а какие – временному хранению?
36. Опишите группы документов по работе с кадрами. Какие документы должен предъявить поступающий на работу?
37. Что такое трудовой договор, и какие стороны участвуют при составлении трудового договора? Какие виды трудового договора вы знаете? Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Схема оформления нового работника
38. Что такое личное дело? Какие документы обычно входят в состав личного дела?
39. Что такое личное заявление и личный листок по учету кадров?
40. Что такое анкета и резюме сотрудника?
41. Автобиография.
42. Какие пункты включаются в трудовой договор? Когда вступает в силу трудовой договор?
43. Нормативные документы, обеспечивающие ведение трудовых книжек. Правила внесения записей в трудовую книжку.
44. Какие сведения заносятся в трудовую книжку? Оформление титульного листа трудовой книжки. Какие графы включает раздел «Сведения о работе»? Порядок внесения различных записей в трудовую книжку.
45. Порядок внесения изменений в трудовую книжку. Какие документы служат основанием для внесения изменений?
46. В каких случаях выдается дубликат трудовой книжки? Порядок оформления вкладыша в трудовую книжку. Какие документы должна вести организация с целью учета трудовых книжек? Порядок их оформления.
47. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении сотрудника. Порядок хранения невостребованных трудовых книжек
48. Комплекс документов и формирование документооборота по оформлению перевода на другую работу, по оформлению отпусков.
49. Комплекс документов и формирование документооборота по оформлению поощрений, дисциплинарных взысканий.

50. Комплекс документов и формирование документооборота по оформлению аттестации работников, по оформлению служебных командировок.

51. Комплекс документов и формирование документооборота по оформлению увольнения.

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

Шкала оценивания тестов

«незачет» – 60% и менее правильных ответов,

«зачет» – 61-100% правильных ответов.

Критерии и шкала оценки знаний на зачете

Критерии	Оценка	
	«зачтено»	« не зачтено»
Объем	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоены все компетенции	Нет твердых знаний в объеме основных вопросов, освоены не все компетенции
Системность	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.	Нет ответов на вопросы учебного материала, вынесенного на контроль.
Осмысленность	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях.	Допускает значительные ошибки при ответах и практических действиях.
Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции не сформированы

Методические рекомендации по проведению зачета

1. Цель проведения

Основной целью проведения зачета является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами компетенций в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

2. Форма проведения

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком является зачет.

3. Метод проведения

Зачет проводится по билетам либо без билетов по перечню вопросов.

Зачет допускается проводить с помощью технических средств контроля (компьютерное тестирование). Зачет, может проводиться методом индивидуального собеседования, в ходе которого преподаватель ведет со студентом обсуждение одной проблемы или вопроса изученной дисциплины (части дисциплины). При собеседовании допускается ведение дискуссии, аргументированное отстаивание своего решения (мнения). При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

4. Критерии допуска студентов к зачету

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

5. Организационные мероприятия

5.1. Назначение преподавателя, принимающего зачет

Зачет принимается лицами, которые читали лекции по данной дисциплине. Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема зачета.

5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи зачета (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи зачета. От зачета освобождаются студенты, показавших отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля.

Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории. В аудитории, где принимается зачет, может одновременно находиться студентов из расчета не более пяти на одного преподавателя. В случае проведения зачета с помощью технических средств контроля в аудитории допускается количество студентов, равное количеству компьютеров в аудитории.

Время, отведенное на подготовку ответа по билету, не должно превышать: для зачета – 20 минут, для компьютерного тестирования - по 2 мин на вопрос. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

Организация практической части зачета. Практическая часть зачета организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами и др. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

Действия преподавателя на зачете.

Студенту на зачете разрешается брать один билет.

Во время испытания промежуточной аттестации для подготовки к ответу студенты не могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также Гражданским кодексом, Налоговым кодексом и другими нормативными документами.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не разрешается и являются основанием для удаления студента из аудитории.

Задача преподавателя на зачете заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушав ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

Считается бестактностью прерывать ответ студента, преждевременно давать оценку его ответам и действиям.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Тимофеева, Т.Д. Документирование управленческой деятельности: Методические указания к практическим занятиям с использованием компьютерных технологий [Электронный ресурс] : метод. указ. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2007. — 19 с. <https://e.lanbook.com/book/43849>

2. Доброва, О.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2014. — 52 с. <https://e.lanbook.com/book/62484>

8.2. Дополнительная литература

3. Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности. Курс лекций [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 85 с. <https://e.lanbook.com/book/64450>

4. Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности. Методические указания к выполнению домашнего задания [Электронный ресурс] : метод. указ. / Л.А. Костыгова, Ю.Ю. Костюхин, А.В. Алексахин. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2011. — 24 с. <https://e.lanbook.com/book/64491>

5. Филинова, И.М. Документирование управленческой деятельности: Практикум: Учеб. пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2009. — 127 с. <https://e.lanbook.com/book/68863>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система «КнигаФонд»– <http://library.knigafund.ru>
2. www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www1.minfin.ru/ru/> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. www.nalog.ru - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. www.ffms.ru - Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам
6. www.fedsfm.ru - Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу
7. www.eeg.ru – Экономическая экспертная группа
8. www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1 Методические указания по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

10.2 Методические указания к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя

и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы.

В течении практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента.

10.3 Методические указания по подготовке доклада

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме.

Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент – 7 мин.).

10.4 Методические указания по выполнению творческих заданий

Рекомендуется в каждом из сформированных творческих коллективов студентов назначить ответственного координатора, который должен руководить работой в целом.

Проведение анализа по отдельным направлениям внутри творческого коллектива рекомендуется поручить отдельно тому или иному члену творческого коллектива, который и будет отвечать за данный вид анализа по исследуемому предприятию.

10.5 Методические указания по подготовке к контрольным мероприятиям

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов по теории, контрольной работы и тестирования. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по блокам тем, выносимых на этот опрос.

При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.

Подготовка к коллоквиуму требует от студента не только повторения пройденного материала на аудиторных занятиях, но поиска и анализа материала, выданного на самостоятельное изучение.

10.6 Методические указания по выполнению индивидуальных типовых заданий

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине широко используются следующие информационные технологии:

1. Чтение лекций с использованием презентаций.

2. Проведение практических и лабораторных работ на базе компьютерных классов с использованием ИКТ технологий.

Перечень программного обеспечения, используемого в образовательном процессе:

- ОС Windows 7;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Office 2013.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Специализированные аудитории, используемые при проведении лекционных и практических занятий, оснащены мультимедийными проекторами и комплектом аппаратуры, позволяющей демонстрировать текстовые и графические материалы.

Перечень аудиторий и материально-технические средства, используемые в процессе обучения, представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Перечень аудиторий и оборудования

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>№217 Лекционная аудитория Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Главный корпус, ул. Праволыбедская, д. 26/53</p> <p>№ 206 Компьютерная аудитория. Аудитория для курсового проектирования Аудитория для самостоятельной работы Главный корпус, ул. Праволыбедская, д. 26/53</p>	<p>Поточная аудитория: -комбинированные сидения с письменным местом, классная доска, кафедра для преподавателя; экран, жалюзи, проектор, ноутбук.</p> <p>Рабочее место преподавателя: - персональный компьютер 1 шт; Рабочее место учащегося: - персональный компьютер 14шт; программное обеспечение</p>	<p>1. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level, Лицензия №47945625 от 14.01.2011;</p> <p>2. KL4853RAQFQ Kaspersky BusinessSpace Security Russian Edition Educational Renewal License, Лицензионное соглашение №0780-120406-073433</p> <p>3. Mathcad Education – University Edition Maintenance Gold, Лицензионный договор №01-10\12 от 06.11.2012.</p>

13 Иные сведения и материалы

13.1 Инновационные формы проведения занятий

В ходе аудиторных учебных занятий используются различные инновационные формы и средства обучения, которые направлены на совместную работу преподавателя и обучающихся, обсуждение, принятие группового решения. Такие методы способствуют сплочению группы и обеспечивают возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, опираются на сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

Успешная реализация содержания курса основывается на использовании активных и интерактивных методов обучения (таблица 14).

Таблица 14 –Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Вид занятия	Форма работы
1	Теоретические основы документирования.	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
2	Формирование документооборота организации.	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
3	Основные требования к составлению документов	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
4	Правила составления и	Практическое	Работа в малых группах, групповое

	оформления организационных документов	занятие	решение творческих задач
5	Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
6	Особенности составления, оформления первичных документов в бухгалтерии	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
7	Документирование трудовых отношений	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
8	Трудовая книжка	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
9	Документирование движения кадров	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач

13.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (образовательного портала) и электронной почты.