

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный технический университет»
в г. Белебее Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

Л.М. Инаходова
2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.03.01 Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство


Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
2	108/3	4		6	3	91	4	Зачет
Итого	108/3	4		6	3	91	4	Зачет

Рабочая программа дисциплины (РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

к.э.н., доцент

(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

М.Н. Барбарская

(Ф.И.О.)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Строительство

«25» 06 2020 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой

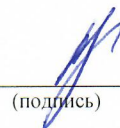


(подпись)

М.Е. Сапарёв

(Ф.И.О.)

Руководитель образовательной программы



(подпись)

О.В. Валеева

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Содержание лекционных занятий	6
4.2. Содержание практических занятий	6
4.3. Содержание самостоятельной работы	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	8
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	8
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	11
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	11
Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)	12
Фонд оценочных средств	13
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	14
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	14
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы	16
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	21
Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

№ п/п	Планируемые результаты освоения (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)
Общекультурные		
1	ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: З 1(ОК-4) –I основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка.</p> <p>Уметь: У 2(ОК-4) –I пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет».</p> <p>Владеть: В 2(ОК-4) –I навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.</p>
Профессиональные		
2.	ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать: З 1(ПК-8) –I стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации. З 2(ПК-8) –I порядок разработки и оформления технической документации, ведения делопроизводства при проведении организационных изменений на предприятии</p> <p>Уметь: У 3(ПК-8) –I формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Владеть: В 1(ПК-8) –I навыками составления и совершенствования организационно-распорядительной документации, организации документооборота по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.Б.03 учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса».

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Таблица 2

№ п/п	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общекультурные			
1	ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	Иностранный язык. Деловая риторика. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных	Иностранный язык. Деловая риторика. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных

	языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	умений и навыков.	умений и навыков. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
Профессиональные			
2	ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Предшествующие дисциплины отсутствуют	Документирование управленческой деятельности. Организация производства. Производственная практика: преддипломная практика..

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

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2
Аудиторная контактная работа (всего)*	10	10
в том числе:		
лекционные занятия (ЛЗ)*	4	4
практические занятия (ПЗ)*	6	6
Внеаудиторная контактная работа: КСР	3	3
Самостоятельная работа (всего)	91	91
в том числе:	56	56
Самостоятельное изучение вопросов и конспектирование литературы		
Подготовка рефератов	8	8
Индивидуальное домашнее задание	10	10
Подготовка к зачету	17	17
Контроль	4	4
ИТОГО: час.	108	108
ИТОГО: з.е.	3	3

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

Таблица 4

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы					
		ЛЗ	ПЗ	КСР	СРС	Контроль	Всего часов
1	Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	1	2	-	20	-	23
2	Характеристика систем документации предприятия и общие правила составления	2	2	-	24	-	28

	основных видов документов каждой системы						
3	Организация работы с документами и концепция электронного офиса.	1	2		30		33
1-3	Контактная внеаудиторная работа.	-	-	3	-	-	3
1-3	Подготовка к зачёту.	-	-	-	17	4	21
Итого:		4	6	3	91	4	108

4.1. Содержание лекционных занятий

Таблица 5

№ ЛЗ	№ раздела	Тема лекционных занятий и перечень дидактических единиц	Количество часов*
2 курс			
1	1	Тема 1. Документационное обеспечение управления – основные принципы и значение. Введение в предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Место дисциплины в системе профессиональной подготовки: знания, умения, навыки, компетенции, которые должны быть получены в результате освоения дисциплины. Нормативно методическая база документирования управленческой деятельности. Правила составления и оформления документов.	1
2	2	Тема 2. Особенности документирования организационно-правовой и распорядительной деятельности предприятия. Назначение и состав организационно-правовой документации Составление и оформление основных организационно-правовых документов предприятия Правила составления и оформления справочно-информационных документов. Финансово-расчетная, бухгалтерская и коммерческая документация Кадровая документация.	2
3	3	Тема 3. Управление документооборотом и технологии защиты документальной информации на предприятии Основные правила организации документооборота в компании. Виды документооборота. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности. Концепция электронного офиса. Информационные потоки в современном офисе. Современные офисные пакеты.	1
Итого за курс:			4
Итого:			4

4.2. Содержание практических занятий

Таблица 6

№ ПЗ	№ раздела	Тема практического (семинарского) занятия и перечень дидактических единиц	Количество часов*
2 курс			
1	1	Тема 1. Документационное обеспечение управления – основные принципы и значение Предмет и структура дисциплины. Формы организации, аудиторной и самостоятельной работы. Формы и методы межсессионного и промежуточного контроля знаний, критерии оценки. Международные стандарты делопроизводства и документооборота. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	2

		Правила составления и оформления документов.	
2	2	Тема 2. Особенности документирования организационно-правовой деятельности предприятия Особенности составления и оформления распорядительной документации Правила составления и оформления справочно-информационных документов Особенности оформления деловых писем Финансово-расчетная и бухгалтерская документация Особенности оформления коммерческой документации Кадровая документация Документирование трудовых правоотношений	2
3	3	Тема 3. Управление документооборотом и технологии защиты документальной информации на предприятии Этапы обработки и движения управленческих документов. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Формы журналов регистрации документов на предприятии Систематизация документов. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности. Концепция электронного офиса. Этика деловой e-mail-переписки	2
Итого за курс:			6
Итого:			6

4.3. Содержание самостоятельной работы

Таблица 7

№ раздела	Вид самостоятельной работы и перечень дидактических единиц (рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
2 курс		
1	Самостоятельное изучение тем	18
	Международные стандарты в области делопроизводства и унифицированных систем документации). Изучение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Унифицированные системы документации.» Запись в рабочую тетрадь основных понятий и терминологии.	10
	Подготовка реферата по разделу	4
2	Самостоятельное изучение тем	20
	Порядок подготовки и оформления протокола общего собрания акционеров в соответствии с Федеральным законом N 208 «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. в последней редакции. Основные элементы бухгалтерского документооборота в соответствии с ПБУ 1\98 «Учетная политика организации». Запись в рабочую тетрадь основных понятий.	10
	Подготовка реферата	2
3	Самостоятельное изучение тем	18
	Основные понятия по теме «Конфиденциальная информация».	10
	Перспектива повышения эффективности документирования управленческой деятельности. Изучение характеристик основных систем электронного документооборота, представленных на российском рынке.	8
	Подготовка реферата	2
1-3	Подготовка домашних заданий	10
1-3	Подготовка к зачёту	17
Итого за курс:		91
Итого:		91

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 8

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
1	Кулакова Т.Н. Кулакова, Т.Н. Документирование управленческой деятельности : метод. указания / Т. Н. Кулакова; Самар.гос.техн.ун-т, Экономика промышленности и производственный менеджмент.- Самара, 2015.- 139 с.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 2941	elib.samgtu.ru

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Таблица 9

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
Основная литература		
1	Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Кауфман Н.Ю., Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет: 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 26681	elib.samgtu.ru
2	Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Приходько А.Н., Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ: 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 26872	elib.samgtu.ru
Дополнительная литература		
1	Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие / Медведева О.В., Южный институт менеджмента: 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 956	elib.samgtu.ru

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>).
2. Электронно-библиотечная система СамГТУ (<https://elib.samgtu.ru/>)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

1. Методические указания при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции для того, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут подняты в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т. е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т. п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти

основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т. п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект рекомендуется заполнять полностью, для этого стоит выполнять конспектирование пропущенных лекций. Все записи бережно сохранять до окончания изучения дисциплины. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

2. Методические указания при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

- ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
- проработка конспекта лекции;
- прочтение рекомендованной литературы;
- подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
- выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, расчетные формулы, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

3. Методические указания по самостоятельной работе

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Самостоятельная работа реализуется:

- - непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- - на лекциях, практических занятиях;
- - в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- - в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

3.1. Методические указания при написании и оформлении реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.
2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.
 - а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
 - б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.
 - в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны

быть пронумерованы стояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

Таблица 10

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe Systems Incorporated	свободно распространяемое
2	Текстовый редактор LibreOffice Writer v.6	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
3	Средство создания и демонстрации презентаций LibreOffice Impress	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
4	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	ООО Региональный Информационный Центр Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс	свободно распространяемое

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер / ноутбук), учебно-наглядные, учебно-методические пособия, тематические иллюстрации.

2. Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

3. Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- библиотека филиала (ауд.9);
- компьютерные классы (ауд.6).

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

_____ Л.М. Инаходова
« ____ » _____ 2020 г.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.03.01 Документирование управленческой деятельности**

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Разработчик дополнений и изменений:

_____ (должность, степень, ученое звание) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
« ____ » _____ 20__ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (ФИО)

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине (модулю) **Б1.Б.03.01 Документирование управленческой деятельности**

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

Белебей 2020 г

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

Оценочные средства разработаны для оценки общекультурных (ОК-4) и профессиональных (ПК-8) компетенций.

Компетенции и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания - З, умения - У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОП (Приложения 1 к ОП).

Основными этапами формирования указанной компетенции в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Таблица 1

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Раздел 1 Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	З 1(ОК-4)-I, У 2(ОК-4)-I, В 2. (ОК-4)-I З 1(ПК-8) -I З 2(ПК-8) -I, У 3, (ПК-8) –I В 1. (ПК-8) -I	Вопросы к устному опросу Реферат Домашнее задание
2	Раздел 2 Характеристика систем документации предприятия и общие правила составления основных видов документов.	З 1(ОК-4)-I, У 2(ОК-4)-I, В 2. (ОК-4)-I З 1(ПК-8) -I З 2(ПК-8) -I, У 3, (ПК-8) –I В 1. (ПК-8) -I	Вопросы к устному опросу Реферат Домашнее задание
3	Раздел 3 Организация работы с документами.	З 1(ОК-4)-I, У 2(ОК-4)-I, В 2. (ОК-4)-I З 1(ПК-8) -I З 2(ПК-8) -I, У 3, (ПК-8) –I В 1. (ПК-8) -I	Вопросы к устному опросу Реферат Домашнее задание
4	Промежуточная аттестация: экзамен.	З 1(ОК-4)-I, У 2(ОК-4)-I, В 2. (ОК-4)-I З 1(ПК-8) -I З 2(ПК-8) -I, У 3, (ПК-8) –I В 1. (ПК-8) -I	Вопросы экзаменационных билетов

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

Карты формируемых компетенций в составе ОП (Приложение к ОП 1) включают:

- описание **этапов и уровней освоения компетенций** (изучение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», предусматривает освоение целевых компетенций)

- **характеристики** планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): **владений, умений, знаний** (с соответствующей индексацией);

- **шкалу оценивания результатов обучения** (владений, умений, знаний) с описанием **критериев оценивания**.

Результаты обучения по дисциплине «Документирование управленческой деятельности», по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования.

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОП.

Основанием для определения оценки на зачете служит уровень освоения обучающимися материала и формирования компетенций, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Критерии оценивания :

Форма оценки знаний: оценка - «зачтено», «не зачтено».

Оценку «зачтено» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 51-100 %, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных положений учебной дисциплины, необходимых для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, освоившему компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51%, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

Шкала оценивания результатов

Таблица 2

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено», «не зачтено»
0-50%	Не зачтено
51-100%	Зачтено

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий(текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки и шкала оценивания вопросов к устному опросу

Таблица 3

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному).	(21-30) баллов
«Хорошо»	Студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы, допуская незначительные погрешности, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов).	(11-20) баллов

«Удовлетворительно»	Студент показывает достаточные, но неглубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами, для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы, достигнуты минимальные или выше показатели рейтинговой оценки при наличии выполнения предусмотренных РГД учебных заданий	10 баллов
«Неудовлетворительно»	Ответы на вопросы даны не верно	0 баллов

Критерии оценки реферата

Таблица 4

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	(16-25) баллов
«Хорошо»	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	(6-15) баллов
«Удовлетворительно»	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы	(5) баллов
«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, если он не владеет перечисленными навыками	(0-5 баллов).

Критерии оценивания домашнего задания

Оценка «отлично» (16 - 20 баллов) выставляется студенту, если он исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» (11-15 баллов) выставляется студенту, если он по существу излагает материал, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. *Знает* наиболее важные закономерности

Оценка «удовлетворительно» (5 - 10 баллов) выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. *Знает* перечень наиболее важных категорий, основные направления взаимодействия указанных категорий. *Умеет* определять смысл. *Владеет* основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на практикоориентированные вопросы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Общие критерии и шкала оценивания для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 5

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
1.	Вопросы к устному опросу	(10-30) баллов
2	Реферат	(5-25) баллов
3	Домашнее задание	(5-20) баллов
Итого:		75 баллов

Минимальное количество баллов для допуска к промежуточной аттестации - 38 балла.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

1. Формы текущего контроля успеваемости

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. До момента подписания приказа этот документ является...?
2. Какая функция относится к общим функциям документа?
3. Какая функция относится к специальным функциям документа?
4. Кто занимается документированием и обработкой организационно-распорядительной документации?
5. Как называют комплекс правил, применяемых при делопроизводстве?
6. Какие законы РФ регулируют деятельность в области информационной безопасности (отметьте несуществующие)?
7. Чем выражается полнота информации?
8. Унификация документов что это?
9. Что такое Стандартизация?
10. Чем являются унифицированные формы первичной учетной документации для всех предприятий?
11. Какой стиль принят при составлении документов в управленческой и экономической сфере?
12. Какой вид может иметь система делопроизводство на предприятии ?
13. Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ Р 6.30-2003 ?
Реквизит служебного письма - это...
14. К каким реквизитам относятся справочные данные о предприятии ?
15. Датой приказа является дата его...
16. Для чего необходим реквизит «Резолюция»?
17. Допускается ли стандартами ставить предлог "За" или косую черту перед наименованием должности при подписании документа заместителем руководителя предприятия?
18. Какая форма согласования документа оформляется с помощью реквизита «Гриф согласования»?
19. Где располагается номер страницы в организационно-распорядительных документах?
20. Назначение распорядительных документов - это...?
21. К какой группе документов относятся справка и должностная записка
22. Какие виды документов связаны с передачей информации по каналам связи?
23. В каких условиях издаются ,с точки зрения порядка принятия решений, распорядительные документы?
24. Чем утверждается График бухгалтерского документооборота?
25. К каким документам относятся приказы о приеме на работу?
26. К каким документам относятся приходные ордера?
27. К каким документам относятся авансовые отчеты?

28. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов?
29. Датой акта является дата...?
30. Чем должен заканчиваться текст акта?
31. При оформлении протокола общего собрания акционеров в разделе «Присутствовали» что указывается?
32. Кто отвечает за правильность записей заседания в протокола?
33. При формировании повестки дня совещания, какие вопросы должны быть поставлены первыми?
34. При наличии чего допустим краткий протокол?
35. Кем издается приказ?
36. На какие виды делятся по содержанию приказы?
37. К какому виду документов относятся приказ, распоряжение, указание, инструкция?
38. Датой приказа является дата его...?
39. Кто издает распоряжения и указания по текущим (оперативным вопросам)?
40. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?
41. Объяснительная записка кем подписывается?
42. Докладные записки – служат для передачи, какой информации?
43. Акт составляется в каком количестве, экземпляров?
44. Что является датой акта инвентаризации?
45. Максимальная длина стандартной строки официального письма чему равна?
46. Где можно писать резолюцию на служебном письме?
47. Для каких документов обязателен реквизит «Отметка об исполнителе»?
48. Предложение продавца, направленное конкретному покупателю и содержащее срок для ответа, называется?
49. Если покупатель не согласен с каким-либо условием оферты, но у него есть желание заключить сделку, что он направляет в ответ?
50. Что является письменной формой коммерческой сделки?
51. Как долго следует ли хранить коммерческие контракты с иностранными партнерами?
52. Кем подписывается претензионное письмо?
53. В каком случае индекс документа состоит из индексов двух документов?
54. Примерный перечень тем реферата?
55. Функции документов как основа их систематизации и классификации?
56. Информационная функция как средство получения, использования, передачи и сохранения информации.
57. Управленческая функция документа в роли основного инструмента для решения административных и организационных вопросов управления.
58. Правовая функция документа, обеспечивающая установление правоотношений между юридическими и физическими лицами.
59. Коммуникативная функция документов в управлении предприятием?
60. Учетная функция документа. Применение функции учета в экономике, статистике, финансовой и других сферах деятельности.
61. Составление документов бухгалтерского оформления?
62. Этика и основные принципы письменных коммуникаций?
63. Обработка и группировка управленческой информации.
64. Содержательные особенности текстов документов, выполняющих определенные функции и их влияние на структуру текста?
65. Значение и использование герба, эмблемы, логотипа или товарного знака в бланке документа?
66. Нормативная основа закрепления правил оформления документов в организации.
67. Состав и виды документов, отражающих коллегиальную деятельность?
68. Службы документационного обеспечения управления.
69. Значение рациональной организации документооборота для своевременного и эффективного принятия управленческих решений?
70. Формирование перечня документов, подлежащих контролю. Правовая ответственность за содержательное и своевременное выполнение управленческих решений?
71. Роль типовых перечней документов с указанием сроков хранения в составлении номенклатуры дел.
72. Основа систематизации завершенных документов в оперативном делопроизводстве?

73. Создание маршрута движения документа или маршрута его согласования
74. Информационные системы делового администрирования.
75. Использование справочно-правовых информационных систем в управленческой деятельности
76. Электронный документооборот в современном бизнесе
77. Автоматизация делопроизводства и документооборота
78. Внедрение системы электронного документооборота.
79. Подходы к организации делопроизводства в России и на Западе. Типы организации делопроизводства
80. Функциональные требования к системам автоматизации делопроизводства
81. Обзор систем автоматизации делопроизводства, присутствующих на российском рынке
82. Особенности оформления электронной цифровой подписи
83. Стандарты ИСО в работе с документами
84. Сравнительный анализ оформления международного и российского письма

Примерный перечень домашних заданий

Вариант 1.

Составьте письмо-извещение промышленного предприятия АО «Витраж» торговому предприятию ООО «Гермес» о причинах задержки поставок торгового оборудования. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия АО «Заря А.В Васильеву об утере работником Алексеевым Е.В. письма-запроса, поступившего в адрес организации от ООО «Вира» 2 месяца назад. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 2

Составьте информационное письмо от имени начальника отдела продаж ООО «Машторг» о продаже частным и государственным предприятиям торгового оборудования по договорной цене и о возможности доставки оборудования в любой город страны. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку технического директора Иванова А.В руководителю ООО «НЗМП» Лаврюхину В.М о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика Петрова В.В. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 3

Составьте письмо-приглашение организационного комитета ООО «Экспоцентр» с предложениями посетить международную специализированную выставку «Оборудование предприятий торговли и общественного питания». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Зарегистрируйте письмо за подписью директора Самарской торговой фирмы ООО «Продукт» Гаврюшина В.А. от 23 сентября 2016 года № 1- 3/24 на № 3 - 8/34 от 1 сентября 2016 года. Адресат: АО «Промышленник», город Самара, ул. Мирная, 32. «О приобретении торгового оборудования». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 4

Составьте претензионное письмо о недопоставке товара на сумму 30000 рублей по договору, заключенному ООО «НЗМП» с ИП «Витраж» на поставку автомобильного масла (в канистрах). Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте и оформите телеграмму Самарской торговой фирмы ООО «Продукт» самарскому предприятию АО «Промышленник» о факте отправки груза 3 октября 2016 года и просьбе подтвердить его получение. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 5

Составьте письмо-ответ МУП типографии издательства «НИКА» ООО «Витраж» о невозможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности в установленные сроки. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Зарегистрируйте приказ директора Самарской торговой фирмы ООО «Вымпел» Сорокиной В.А. от 18 сентября 2016 года № 4 – 15/21 об увольнении заведующей складом Васильевой О.В. по собственному желанию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 6

Составьте письмо-ответ администрации города Самара МОУ «Школа № 135» о выделении средств из городского бюджета на ремонт фасада здания. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте и оформите телеграмму Самарской торговой фирмы ООО «Продукт» предприятию АО «Промышленник» с просьбой ускорить отгрузку оборудования. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 7

Составьте текст приказа о переводе по приведенным данным: Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вела» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела, на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кириловой В.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсульт Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомилковым М.И.. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте и оформите телеграмму самарской торговой фирмы ООО «Продукт» предприятию АО «Промышленник» о полном отказе от оплаты за поставленную продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 8

Составьте протокол заседания студенческого собрания, на котором обсуждаются следующие вопросы: 1) подготовка праздника в честь посвящения в студенты; 2) промежуточная аттестация студентов; 3) прохождение практики.

Составьте характеристику-рекомендацию на работника предприятия для поступления его в аспирантуру Самарского Государственного Технического университета.

Вариант 9

Составьте письмо предприятия ООО «Гермес» в Комитет внешнеторговых связей о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 2017 году. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия о необходимости обеспечения отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 10

Составьте письмо администрации Самарской области в Ассоциацию немецко-русской торговли с просьбой предоставить подробный список экспортируемой продукции. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку начальника маркетингового отдела ООО «Арматура» Соколова В.А. о причинах несвоевременности представления информации для выполнения приказа директора на имя директора предприятия Корнилова А.С. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Формы промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачёту

1. Документирование управленческой деятельности как основа информационной среды современного предприятия.
2. Основные задачи документирования управленческой деятельности.
3. Понятие документа. Требования к информации, содержащейся в документах.
4. Классификация и унификация документов.
5. Нормативные документы, регулирующие систему делопроизводства.
6. Правила оформления управленческой документации.
7. Состав, расположение и назначение реквизитов служебных документов.
8. Формуляр – образец. Требования к бланкам документов.
9. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
10. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
11. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.

12. Классификация деловых писем.
13. Структура делового письма.
14. Гарантийные письма.
15. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.
16. Документы личного происхождения.
17. Понятие организации работы с документами. Документооборот.
18. Защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
19. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.
20. Информационные технологии обеспечения документирования управленческой деятельности.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 4

Компетенция	Оценочные средства			
	Текущий контроль			Промежуточный контроль
	Вопросы к устному опросу	Реферат	Домашнее задание	Вопросы к зачёту
	Практические занятия			Зачёт
	Разделы 1,2,3.			Разделы 1,2,3.
ОК-4-I	З 1(ОК-4)-I, У 2(ОК-4)-I, В 2. (ОК-4)-I			З 1(ОК-4)-I, У 2(ОК-4)-I, В 2. (ОК-4)-I
ПК-8 -I	З 1(ПК-8) -I З 2(ПК-8) -I, У 3, (ПК-8) –I, В 1. (ПК-8) -I			З 1(ПК-8) -I З 2(ПК-8) -I, У 3, (ПК-8) –I, В 1. (ПК-8) -I

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

Практически учебная дисциплина призвана формировать общекультурные (ОК-4) и профессиональные (ПК-8) компетенции поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОП (Приложение к ОП 1). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине (раздел 3.3 Фонда оценочных средств).

2-й этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего и итогового контроля по дисциплине

Таблица 5

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1	Вопросы к устному опросу	Систематически на практических занятиях / устно.	экспертный	по пятибалльной шкале	Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя
2	Реферат	Систематически на практических занятиях / письменно.	экспертный	по пятибалльной шкале	Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя
3	Домашнее задание	Систематически на практических занятиях / письменно	экспертный	по пятибалльной шкале	Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя
4	Вопросы к зачёту	По окончании изучения курса	экспертный	Зачтено/ не зачтено	Ведомость, зачетная книжка и учебная карточка, индивидуальный план

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
Б1.Б.03.01 Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра Кафедра-разработчик	Менеджмент Строительство

Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
2	108/3	4	-	6	3	91	4	Зачёт
Итого	108/3	4	-	6	3	91	4	Зачёт

Дисциплина (модуль) относится к *базовой* части учебного плана.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Общекультурные	
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Профессиональные	
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с приобретением знаний и формированием навыков в составлении и оформлении основных управленческих документов и организации документооборота, в том числе защищенного с помощью современных компьютерных технологий. При изучении дисциплины раскрываются основные требования, предъявляемые к оформлению управленческих документов, а также организации документооборота, систематизации и архивного хранения документов. Рассматриваются основные прикладные программные продукты, используемые в концепции компьютерного офиса.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного опроса, реферата, домашнего задания, и промежуточный контроль в форме зачёта.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Компетенции:

ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Номер задания	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1	Регистрация документа — это: а. основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве б. обеспечение исполнения тех документов, которые поставлены на контроль в. присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал г. совокупность документов, сформированных по определенному признаку	ОК-4	2
2	Исходящими документами называют: а. получаемые фирмой документы б. создаваемые в организации документы в. отправляемые из фирмы документы г. документы являются исходниками	ОК-4	2
3	Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве — это: а. предварительное рассмотрение б. контроль за исполнением документов в. регистрация документов г. составление номенклатуры дел	ОК-4	2
4	Создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение) — это: а. система документации б. документирование в. стандартизация г. документооборот	ОК-4	2
5	Правильное хранение документа обеспечивает: а. регистрацию документа б. целостность документа, его быстрый поиск в. организацию контроля за исполнением документа г. предварительное рассмотрение документа	ОК-4	2
6	Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это: а. информационно-справочные документы б. отчетные документы в. организационные документы г. распорядительные документы	ОК-4	2
7	Цели доклада:	ОК-4	2

	<ul style="list-style-type: none"> а. убеждение б. информирование и убеждение в. доказательство г. аргументация 		
8	<p>Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите</p> <ul style="list-style-type: none"> а. сопроводительное письмо б. договорное письмо в. письмо-подтверждение г. информационное письмо 	ОК-4	2
9	<p>Номенклатура дел составляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. архивистом б. секретарем в. руководителем структурного подразделения г. машинисткой 	ПК-8	2
10	<p>Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам</p> <ul style="list-style-type: none"> а. опись б. журнал регистрации документов в. дело г. листок по учету кадров 	ПК-8	2
11	<p>Каждый документ, созданный на ПК может служить:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. анкетой б. копией в. источником г. шаблоном 	ПК-8	2
12	<p>Реквизит — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. служебное поле б. обязательный признак на документе, установленный законом в. рабочее поле г. система документации 	ПК-8	2
13	<p>Перечислите основные виды бланков:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. только общий бланк б. общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов в. только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов г. только бланк для писем 	ПК-8	2
14	<p>Документ, не входящий в группу документов по личному составу</p> <ul style="list-style-type: none"> а. приказ по личному составу б. деловое письмо в. заявление г. трудовая книжка 	ПК-8	2
15	<p>Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. стандартизация б. система документации в. документационное обеспечение управления г. ЕГСД 	ПК-8	2
16	<p>Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. индекс документа б. номер дела по номенклатуре дел в. порядковый номер регистрации г. индекс структурного подразделения 	ПК-8	2

17	Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это: а. заявление б. приказ в. распоряжение г. указание	ПК-8	2
18	Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это: а. положение б. должностная инструкция в. устав г. штатное расписание	ПК-8	2
19	Соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату — это: а. трудовая книжка б. заявление в. личное дело г. трудовой контракт	ПК-8	2
20	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов А.В. (495) 989-78-35 а. отметка о заверении копии б. резолюция в. исполнитель г. гриф утверждения	ПК-8	2
21	Исходящие документы оформляются в: а. двух экземплярах б. трех экземплярах в. том количестве экземпляров, какое удобнее г. одном экземпляре	ПК-8	2
22	Дата документа — это: а. дата его подписания, принятия б. дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события в. дата его составления г. дата события	ПК-8	2
23	После регистрации документы передаются: а. на уничтожение б. на хранение в. для рассмотрения и принятия решения руководителем г. на исполнение	ПК-8	2
24	Поле “регистрационный номер документа” содержит: а. заголовок документа б. валовый порядковый номер регистрируемого документа в. название документа г. дату документа	ПК-8	2
25	Назовите раздел, не входящий в текст устава: а. общие положения б. должностные обязанности в. регламент деятельности г. организационное единство	ПК-8	2
26	Заверительная надпись — это: а. заголовок б. обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу в. вид документа	ПК-8	2

	г. гриф согласования		
27	Основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров — это: а. личная карточка б. характеристика в. резюме г. анкета	ПК-8	2
28	Приказ по личному составу не фиксирует сведения о: а. производственной деятельности б. изменении фамилии в. установлении должностных окладов г. приеме на работу	ПК-8	2
29	Регистрация должна быть: а. многократной б. однократной в. по мере надобности г. двукратной	ПК-8	2
30	Поле "движение документа" содержит: а. состояние документа б. заголовок документа в. название организации г. передача документа исполнителю	ПК-8	2
31	Исходящие документы регистрируются в: а. через день б. день отправки в. день поступления г. день подписания	ПК-8	2
32	Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это: а. приказ б. решение в. распоряжение г. указание	ПК-8	2
33	Изменения записей в трудовую книжку вносятся администрацией на основании а. со слов сотрудника б. документов, подтверждающих эти изменения в. устного распоряжения руководителя структурного подразделения г. устного распоряжения руководителя организации	ПК-8	2
34	совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении	ОК-4	3
35	Какой закон устанавливает, что русский язык как государственный язык РФ подлежит обязательному использованию «в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства».	ОК-4	3
36	Какой закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов РФ, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-	ОК-4	3

	телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных осуществляется без использования таких средств.		
37	Какой закон определяет правовые условия использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе, действие которого распространено на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок.	ОК-4	3
38	Общероссийские классификаторы, которые применяются для кодирования содержащейся в управленческой документации информации	ОК-4	3
39	Назовите цели доклада	ОК-4	3
40	Основные части текста протокола	ОК-4	3
41	Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами — это...	ПК-8	3
42	совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности	ПК-8	3
43	Совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это...	ПК-8	3
44	Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам	ПК-8	3
45	Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это...	ПК-8	3
46	Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности	ПК-8	3
47	Стандартизация — это...	ПК-8	3
48	Учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов — это...	ПК-8	3
49	Соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату — это...	ПК-8	3
50	Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это...	ПК-8	3
51	Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это...	ПК-8	3
52	начальный этап контроля за исполнением документов	ПК-8	3
53	документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве	ПК-8	3
54	Приказы по личному составу оформляются на бланках формата...	ПК-8	3
55	Фраза «Оплату гарантируем.» говорит о том, что письмо по содержанию является...	ПК-8	3
56	Фраза «Отправляем Вам ...» говорит о том, что данное письмо по содержанию будет...	ПК-8	3
57	Фраза «Подтверждаем, что партия товара получена ...» говорит о том, что данное письмо по содержанию является...	ПК-8	3
58	Фраза «Пожалуйста, сообщите ...» говорит о том, что письмо по содержанию является...	ПК-8	3
59	Фраза «Предлагаем Вам ...» говорит о том, что письмо по содержанию является...	ПК-8	3

60	Фраза "Приглашаем Вас ..." говорит о том, что письмо по содержанию является...	ПК-8	3
61	Экспертная комиссия состоит из ... (вставить пропущенную цифру) человек	ПК-8	3
62	документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия	ПК-8	3
63	Поле "движение документа" содержит передача документа	ПК-8	3
64	Поле "исполнитель" содержит передачу документа	ПК-8	3
65	Поле "краткое содержание" содержит	ПК-8	3