



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан



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


Л.М. Инаходова

03 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.03.01 «Документирование управленческой деятельности»

| | |
|--|--|
| Код и направление подготовки (специальность) | <u>38.03.02 Менеджмент</u> |
| Направленность (профиль) | <u>Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Форма обучения | <u>Очно-заочная</u> |
| Год начала подготовки | <u>2021</u> |
| Выпускающая кафедра | <u>Строительство</u> |
| Кафедра-разработчик | <u>Строительство</u> |
| Объем дисциплины, ч. / з.е. | <u>108 / 3</u> |
| Форма контроля (промежуточная аттестация) | <u>Зачет</u> |

Белебей 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (далее – РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970, и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

профессор, д.э.н., доцент
(должность, степень, ученое звание)


(подпись)

Л.А. Ильина
(ФИО)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 03 июня 2021 г., протокол № 5.

Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент
(степень, ученое звание, подпись)

А.А. Цынаева
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы

к.э.н., доцент
(степень, ученое звание, подпись)

О.В. Валеева
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 3 |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы | 3 |
| 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 | 3 |
| 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 4 |
| 4.1. Содержание лекционных занятий | 4 |
| 4.2. Содержание лабораторных занятий | 4 |
| 4.3. Содержание практических занятий | 4 |
| 4.4. Содержание самостоятельной работы | 5 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 5 |
| 6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 6 |
| 7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения | 6 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем | 7 |
| 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 7 |
| 10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) | 7 |
| Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | |
| Приложение 2. Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля) | |
| Приложение 3. Аннотация рабочей программы дисциплины | |

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

Универсальные компетенции

Таблица 1

| Наименование категории (группы) компетенций | Код компетенции | Наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|-----------------|--------------------------|--|---------------------|
| не предусмотрены учебным планом | | | | |

Общепрофессиональные компетенции

Таблица 2

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|-----------------|--|---|--|
| ОПК-1 | Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; | ОПК-1.1 Разрабатывает комплекс мер для решения задач профессиональной деятельности на основе использования современных экономических, организационных и управленческих теорий | 31 ОПК-1.1 Знать: понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой теории |
| | | ОПК-1.2 Решает организационно-управленческие задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории | 32 ОПК-1.2 Знать: основы современных экономических, организационных и управленческих теорий (на промежуточном уровне) У2 ОПК-1.2 Уметь: выбирать оптимальные решения профессиональных задач |

Профессиональные компетенции

Таблица 3

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--------------------------|--|---------------------|
| не предусмотрены учебным планом | | | |

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре образовательной программы: обязательная часть.

Таблица 4

| Код компетенции | Предшествующие дисциплины | Параллельно осваиваемые дисциплины | Последующие дисциплины |
|-----------------|--|--|------------------------|
| ОПК-1 | Учебная практика: ознакомительная практика | Экономика предприятия (организации); Налоги и налогообложение; Институциональная экономика | |

3. 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

Таблица 5

| Вид учебной работы | Всего часов | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| Аудиторная контактная работа (всего), в том числе: | 10 | 10 |
| лекционные занятия (ЛЗ)* | 4 | 4 |
| лабораторные работы (ЛР) | 0 | 0 |
| практические занятия (ПЗ) | 6 | 6 |
| Внеаудиторная контактная работа, КСР | 3 | 3 |
| Самостоятельная работа (всего), в том числе: | 91 | 91 |
| практические занятия | 45 | 45 |
| самостоятельное изучение материала | 46 | 46 |
| Формы текущего контроля успеваемости | вопросы к практическим занятиям | вопросы к практическим занятиям |
| Формы промежуточной аттестации | зачет | зачет |

| | | |
|-------------|-----|-----|
| Контроль | 4 | 4 |
| ИТОГО: час. | 108 | 108 |
| ИТОГО: з.е. | 3 | 3 |

* - проведение лекционных занятий в СДО MOODLE с использованием онлайн-контента

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

Таблица 6

| № раздела | Наименование раздела дисциплины | Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы | | | | | | |
|---------------|---|---|----------|----------|-----------|----------|-----------|-------------|
| | | ЛЗ | ЛР | ПЗ | СРС | КСР | Конт-роль | Всего часов |
| 1. | Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины | 2 | - | 2 | 45 | 2 | 2 | 53 |
| 2. | Характеристика систем документации предприятия и общие правила составления основных видов документов каждой системы | 2 | - | 4 | 46 | 1 | 2 | 55 |
| Итого: | | 4 | 0 | 6 | 91 | 3 | 4 | 108 |

4.1. Содержание лекционных занятий

Таблица 7

| № ЛЗ | Наименование раздела | Тема лекции | Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов) | Кол-во часов |
|-------------------|---|--|--|--------------|
| 2 | | | | |
| 1 | Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины | 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. | 2 |
| 2 | Характеристика систем документации предприятия и общие правила составления основных видов документов каждой системы | 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 |
| Итого за : | | | | 4 |
| Итого: | | | | 4 |

4.2. Содержание лабораторных занятий

Таблица 8

| № ЛР | Наименование раздела | Наименование лабораторной работы | Содержание лабораторной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов) | Кол-во часов |
|--|----------------------|----------------------------------|--|--------------|
| не предусмотрены учебным планом | | | | |

4.3. Содержание практических занятий

Таблица 9

| № ПЗ | Наименование раздела | Тема практического занятия | Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов) | Кол-во часов |
|----------|--|--|---|--------------|
| 2 | | | | |
| 1 | Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины | 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. Правила составления и оформления документов | 2 |
| 2 | Характеристика | Особенности | Особенности составления и оформления | 4 |

| | | | | |
|-------------------|--|---|--|----------|
| | систем документации предприятия и общие правила составления основных видов документов каждой системы | документирования организационно-правовой деятельности предприятия | 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 | |
| Итого за : | | | | 6 |
| Итого: | | | | 6 |

4.4. Содержание самостоятельной работы

Таблица 10

| № п/п | Наименование раздела | Вид самостоятельной работы | Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов) | Кол-во часов |
|-------------------|---|------------------------------|--|--------------|
| 2 | | | | |
| 1. | Основные понятия и нормативно-методическая база дисциплины | Самостоятельное изучение тем | Международные стандарты в области делопроизводства и унифицированных систем документации». Изучение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. | 45 |
| 2. | Характеристика систем документации предприятия и общие правила составления основных видов документов каждой системы | | 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. | 46 |
| Итого за : | | | | 91 |
| Итого: | | | | 91 |

5. 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 закреплен 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.

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.

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. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выработать определенные решения по обозначенной проблеме. 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. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть.

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 методическом кабинете, 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.

4. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Таблица 11

| № п/п | Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф») | Книжный фонд (КФ) или электрон. ресурс (ЭР) | Литература | |
|-------|---|---|------------|--------------------|
| | | | учебная | для самост. работы |
| 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 | ЭР | | + |
| 2. | 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 | ЭР | + | |
| 3. | 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 | ЭР | + | |
| 4. | 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 | ЭР | + | |
| 5. | Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Костыгова Л.А., Издательский Дом МИСиС: 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 56054 | ЭР | + | |
| 6. | Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Афонюшкина О.И., Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, ред. Пустовая В.И.: 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 80510 | ЭР | + | |

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование. Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

Программное обеспечение

Таблица 12

| № п/п | Название | Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое) | Правообладатель (производитель) | Страна происхождения (иностранное или отечественное) |
|-------|---|---|---------------------------------|--|
| 1. | LibreOffice Writer | свободно распространяемое | The Document Foundation | иностранное |
| 2. | LibreOffice Impress | свободно распространяемое | The Document Foundation | иностранное |
| 3. | LibreOffice Calc | свободно распространяемое | The Document Foundation | иностранное |
| 4. | Adobe Reader | свободно распространяемое | Adobe Systems Incorporated | иностранное |
| 5. | Справочно-правовая система «Консультант Плюс» | лицензионное | НПО «ВМИ» | отечественное |
| 6. | Антивирус Касперского | лицензионное | Лаборатория Касперского | отечественное |
| 7. | Яндекс.Браузер https://browser.yandex.com | свободно распространяемое | Яндекс | отечественное |
| 8. | Архиватор 7-Zip | свободно распространяемое | 7-zip.org | иностранное |
| 9. | K-Lite Codec Pack https://codecguide.com | свободно распространяемое | CODEC GUIDE | иностранное |

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Таблица 13

| № п/п | Наименование | Краткое описание | Режим доступа |
|-------|--|---------------------------------|---|
| 1 | Электронно-библиотечная система IPRbooks | Электронно-библиотечная система | http://www.iprbookshop.ru/ |
| 2 | Электронно-библиотечная система СамГТУ | Электронная библиотека СамГТУ | https://elib.samgtu.ru/ |
| 3 | eLIBRARY.RU | Научная электронная библиотека | http://www.elibrary.ru/ |

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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).

Практические занятия

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

Самостоятельная работа

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

- методический кабинет (ауд. 9).

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по дисциплине

Б1.О.03.01 «Документирование управленческой деятельности»

| | |
|---|--|
| Код и направление подготовки (специальность) | 38.03.02 Менеджмент |
| Направленность (профиль) | Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса |
| Квалификация | бакалавр |
| Форма обучения | очно-заочная |
| Год начала подготовки | 2021 |
| Выпускающая кафедра | Строительство |
| Кафедра-разработчик | Строительство |
| Объем дисциплины, ч. / з.е. | 108 / 3 |
| Форма контроля (промежуточная аттестация) | зачет |

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и признаков проявления компетенций (дескрипторов), которыми должен овладеть обучающийся в ходе освоения образовательной программы

Универсальные компетенции

Таблица 1

| Наименование категории (группы) компетенций | Код компетенции | Наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|-----------------|--------------------------|--|---------------------|
| не предусмотрены учебным планом | | | | |

Общепрофессиональные компетенции

Таблица 2

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|-----------------|--|---|--|
| ОПК-1 | Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; | ОПК-1.1 Разрабатывает комплекс мер для решения задач профессиональной деятельности на основе использования современных экономических, организационных и управленческих теорий | 31 ОПК-1.1 Знать: понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой теории |
| | | ОПК-1.2 Решает организационно-управленческие задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории | 32 ОПК-1.2 Знать: основы современных экономических, организационных и управленческих теорий (на промежуточном уровне) У2 ОПК-1.2 Уметь: выбирать оптимальные решения профессиональных задач |

Профессиональные компетенции

Таблица 3

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|---------------------------------|--------------------------|--|---------------------|
| не предусмотрены учебным планом | | | |

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 4

| Код и индикатор достижения компетенции | Оценочные средства | | |
|--|--|---|--------------------------|
| | Раздел 1. | Раздел 2. | Промежуточная аттестация |
| | Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины | Характеристика систем документации предприятия и общие правила составления основных видов документов каждой системы | |
| | вопросы к практическим занятиям | | |
| ОПК-1.1 | 31 ОПК-1.1 | 31 ОПК-1.1 | 31 ОПК-1.1 |
| ОПК-1.2 | 32 ОПК-1.2 У2 ОПК-1.2 | 32 ОПК-1.2 У2 ОПК-1.2 | 32 ОПК-1.2 У2 ОПК-1.2 |

2. 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

2.1. Формы текущего контроля успеваемости

2.1.1. Примерный перечень вопросов к практическим занятиям

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 делопроизводства 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 коллегальную 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 русского письма

2.2. Формы промежуточной аттестации

2.2.1. 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.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

3.1. Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 5

| № п/п | Наименование оценочного средства | Периодичность и способ проведения процедуры оценивания | Методы оценивания | Виды выставляемых оценок | Способ учета индивидуальных достижений, обучающихся |
|-------|---|--|-------------------|--------------------------|---|
| 1. | Вопросы к практическим занятиям | систематически на практических занятиях / устно | экспертный | По пятибалльной шкале | рабочая книжка преподавателя |
| 4. | Промежуточная аттестация – вопросы к зачету | по окончании изучения дисциплины/ устно и письменно | экспертный | По пятибалльной шкале | зачетная ведомость, зачетная книжка |

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

Критерии оценивания задач для решения на практических занятиях

Таблица 7

| Шкала оценивания | Критерии оценки | Кол-во баллов |
|-----------------------|---|-----------------|
| «Отлично» | 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. | (76-100) баллов |
| «Хорошо» | 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 | (51-75) баллов |
| «Удовлетворительно» | 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. | (26-50) баллов |
| «Неудовлетворительно» | 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. | (0-25) баллов |

Общие критерии и шкала оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 8

| Наименование оценочного средства | | Балльная шкала |
|----------------------------------|---------------------------------|----------------|
| 1. | Вопросы к практическим занятиям | 0-100 баллов |
| Итого: | | 100 баллов |

Максимальное количество баллов за семестр – 100. Обучающийся допускается к экзамену при условии 51 и более набранных за семестр баллов.

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

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

Успеваемость на **зачете** определяется оценками: «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.

Оценку «не зачтено» получает обучающийся, освоивший 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 9

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

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

_____ Л.М. Инаходова
« ____ » _____ 20__ г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.О.03.01 «Документирование управленческой деятельности»

по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент» по направленности (профилю) подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»
на 20__/20__ учебный год

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

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.О.03.01 «Документирование управленческой деятельности»

| | |
|--|--|
| Код и направление подготовки (специальность) | <u>38.03.02 Менеджмент</u> |
| Направленность (профиль) | <u>Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса</u> |
| Квалификация | <u>бакалавр</u> |
| Форма обучения | <u>очно-заочная</u> |
| Год начала подготовки | <u>2021</u> |
| Выпускающая кафедра | <u>Строительство</u> |
| Кафедра-разработчик | <u>Строительство</u> |
| Объем дисциплины, ч. / з.е. | <u>108 / 3</u> |
| Форма контроля (промежуточная аттестация) | <u>зачет</u> |

| | Час. / з.е. | Лек. зан., час. | Лаб. зан., час. | Практич. зан., час. | КСР | СРС | Контроль | Форма контроля |
|-------|-------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----|-----|----------|----------------|
| 4 | 108 / 3 | 4 | - | 6 | 3 | 91 | 4 | зачет |
| Итого | 108 / 3 | 4 | - | 6 | 3 | 91 | 4 | зачет |

| | |
|--|---|
| Универсальные компетенции: | |
| не предусмотрены учебным планом | |
| Общепрофессиональные компетенции: | |
| ОПК-1 | Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; |
| ОПК-1.1 | Разрабатывает комплекс мер для решения задач профессиональной деятельности на основе использования современных экономических, организационных и управленческих теорий |
| ОПК-1.2 | Решает организационно-управленческие задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории |
| Профессиональные компетенции: | |
| не предусмотрены учебным планом | |

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 вопросов к практическим занятиям и промежуточный контроль в форме: зачет.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Компетенции:

ОПК-1 - Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

| 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 | ОПК-1 | 2 |
| 2 | 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 | ОПК-1 | 2 |
| 3 | Правильное хранение документа обеспечивает: а. регистрацию документа б. целостность документа, его быстрый поиск в. организацию контроля за исполнением документа г. предварительное рассмотрение документа | ОПК-1 | 2 |
| 4 | Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам а. опись б. журнал регистрации документов в. дело г. листок по учету кадров | ОПК-1 | 2 |
| 5 | Реквизит — это: а. служебное поле б. обязательный признак на документе, установленный законом в. рабочее поле г. система документации | ОПК-1 | 2 |
| 6 | Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения — это: а. индекс документа б. номер дела по номенклатуре дел в. порядковый номер регистрации г. индекс структурного подразделения | ОПК-1 | 2 |
| 7 | Исходящие документы оформляются в: а. двух экземплярах б. трех экземплярах в. том количестве экземпляров, какое удобнее г. одном экземпляре | ОПК-1 | 2 |
| 8 | Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами — это... | ОПК-1 | 3 |

| | | | |
|----|--|-------|---|
| 9 | Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это... | ОПК-1 | 3 |
| 10 | Совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это... | ОПК-1 | 3 |
| 11 | Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам | ОПК-1 | 3 |
| 12 | Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности | ОПК-1 | 3 |
| 13 | Учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов — это... | ОПК-1 | 3 |