

Рабочая программа дисциплины

**Документирование управленческой деятельности**

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление персоналом организации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва  
2021 г.

**1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы**

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-1
Профессиональные	-	ПК-7

**2. Компетенции и индикаторы их достижения**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен собирать и анализировать информацию для принятия необходимых управленческих решений в рамках тактического планирования	ПК 1.1. Осуществляет мониторинг информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений ПК 1.3. Осуществляет классификацию факторов и показателей в рамках разработки тактических решений
ПК-7	Способен осуществлять документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений структурных подразделений организации	ПК 7.1. Использует навыки документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов ПК 7.3. Определяет и сравнивает параметры экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях

**3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине**

**3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине**

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код	ПК-1		

КОМПЕТЕНЦИИ			
	<p>-источники информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений;</p> <p>- методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений;</p> <p>- классификацию факторов и показателей в рамках разработки тактических решений</p>	<p>-осуществлять мониторинг информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений;</p> <p>- определять методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений;</p> <p>- осуществлять классификацию факторов и показателей в рамках разработки тактических решений</p>	<p>- навыками осуществления мониторинга информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений</p> <p>- методами и методиками в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений;</p> <p>- методами классификации факторов и показателей в рамках разработки тактических решений</p>
	<b>ПК-7</b>		
	<p>-навыки документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов;</p> <p>- навыки управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов для развития структурных подразделений организации;</p> <p>-параметры экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях</p>	<p>- использовать навыки документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов;</p> <p>- применять навыки управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов для развития структурных подразделений организации;</p> <p>- определять и сравнивать параметры экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях</p>	<p>- навыками документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов;</p> <p>- навыками управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов для развития структурных подразделений организации;</p> <p>- навыками определения и сравнения параметров экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях</p>

#### 4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений/дисциплине по выбору учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Деловая этика», «Экономика организации (предприятия)», «Маркетинг», «Бизнес-коммуникации», «Управление человеческими ресурсами», «Бухгалтерский учёт», «Инновационный менеджмент».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический, организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: управление персоналом организации.

## 5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Очно -заочная с применением ДОТ</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	4/144	4/144	4/144
<b>Контактная работа:</b>			
Занятия лекционного типа	8	8	4
Занятия семинарского типа	8	12	10
Промежуточная аттестация: экзамен	27	36	36
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	101	88	94

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

### 6.1 Распределение часов по разделам/темам и видам работы

#### 6.1.1 Очная форма обучения

п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа				Самостоятельная работа		
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекции</i>	<i>Иные учебные занятия</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Семинары</i>	<i>Лабораторные работы</i>	<i>Иные</i>	
1.	Теоретические основы документирования. Понятие документирования управленческой деятельности.	1		1				10
2.	Законодательное регулирование документирования. Понятие ГОСТ,	1		1				20

	основная нормативная документация. Применение ГОСТ для составления управленческих документов.							
3.	Понятие системы ОРД - организационно-правовой документации. Порядок оформления управленческих документов.	1		1				20
4.	Понятие системы распорядительной документации. Порядок оформления управленческих документов.	1		1				10
5.	Понятие информационно-справочная документация. Правила составления.	1		1				10
6.	Структура кадровой информационно-документационной системы. Порядок оформления кадровых документов.	1		1				10
7.	Понятие документооборота. Основные правила организации работы с документами. Формирование хранения документов. Номенклатура дел.	1		1				10
8.	Системы автоматизации документирования управленческой деятельности.	1		1				11
	Промежуточная аттестация	27						
	Итого	8		8				101

**6.1.2. Очно-заочная форма обучения**

Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)	
	Контактная работа	

п/п		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Теоретические основы документирования. Понятие документирования управленческой деятельности.	1		1				10
2.	Законодательное регулирование документирования. Понятие ГОСТ, основная нормативная документация. Применение ГОСТ для составления управленческих документов.	1		2				10
3.	Понятие системы ОРД - организационно-правовой документации. Порядок оформления управленческих документов.	1		1				10
4.	Понятие системы распорядительной документации. Порядок оформления управленческих документов.	1		1				10
5.	Понятие информационно-справочная документация. Правила составления.	1		1				10
6.	Структура кадровой информационно-документационной системы. Порядок оформления кадровых документов.	1		1				10
7.	Понятие документооборота. Основные правила	1		2				10

	организации работы с документами. Формирование хранения документов. Номенклатура дел.							
8.	Системы автоматизации документирования управленческой деятельности.	1		1				18
	Промежуточная аттестация	36						
	Итого	8		12				88

### 6.1.3 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Теоретические основы документирования. Понятие документирования управленческой деятельности.							
2.	Законодательное регулирование документирования. Понятие ГОСТ, основная нормативная документация. Применение ГОСТ для составления управленческих документов.							
3.	Понятие системы ОРД - организационно-правовой документации. Порядок оформления управленческих документов.							
	Понятие системы							

4.	распорядительной документации. Порядок оформления управленческих документов.							
5.	Понятие информационно-справочная документация. Правила составления.							
6.	Структура кадровой информационно-документационной системы. Порядок оформления кадровых документов.							
7.	Понятие документооборота. Основные правила организации работы с документами. Формирование хранения документов. Номенклатура дел.							
8.	Системы автоматизации документирования управленческой деятельности.							
	Промежуточная аттестация							
	Итого							

## **6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам**

### **6.2.1. Содержание лекционного курса**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы (раздела) дисциплины</b>	<b>Содержание лекционного занятия</b>
1.	Теоретические основы документирования. Понятие документирования управленческой деятельности.	Основные понятия и функции документирования. Сущность и основные задачи документирования управленческой деятельности. Краткий обзор истории документоведения и делопроизводства. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управление (ДОУ). Понятие информации и информационных ресурсов. Понятие управленческой деятельности. Объект и субъект управления. Прямая и обратная связь. Принципы работы с деловой информацией. ГОСТ. Научная организация управленческого труда как



		фактор повышения эффективности управления.
2.	Понятие системы ОРД - организационно-правовой документации. Порядок оформления управленческих документов.	Основные понятия директивной и отчетной информации в системе управления. Состав и назначение организационно-правовой документации. Задачи и функции организационно-правовых документов. Учредительные документы. Устав. Договор. Положение. Инструкции. Должностные инструкции. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Правила составления, оформления документов. Реквизиты. Гост.

### **6.2.2 Содержание практических занятий**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы (раздела) дисциплины</b>	<b>Содержание практического занятия</b>
1.	Понятие системы распорядительной документации. Порядок оформления управленческих документов.	Система распорядительной документации в системе управления. Задачи и функции. Основные правила составления, оформления документов. Реквизиты. ГОСТ. Приказы по основной деятельности. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, указания, распоряжения). Обособленный документ – протокол. Виды, особенности оформления.
2.	Понятие информационно-справочная документация. Правила составления.	Система информационно-справочной документации в системе управления. Задачи и функции. Правила составления, оформления документов. Инициативные документы, докладные записки. Объяснительные записки. Акты. Предложение. Справки служебного и личного характера. Служебные (деловые) письма. Характеристики. Разновидности. Особенности оформления. Этикет делового общения. Составление документов с применением ГОСТ.

### **6.2.3. Содержание самостоятельной работы**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы (раздела) дисциплины</b>	<b>Содержание самостоятельной работы</b>
1.	Теоретические основы документирования. Понятие документирования управленческой деятельности.	Основные понятия и функции документирования. Сущность и основные задачи документирования управленческой деятельности. Краткий обзор истории документооборота и делопроизводства. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управление (ДОУ). Понятие информации и информационных ресурсов. Понятие управленческой деятельности. Объект и субъект управления. Прямая и обратная связь. Принципы работы с деловой информацией. ГОСТ. Научная организация управленческого труда как фактор

		повышения эффективности управления.
2.	Законодательное регулирование документирования. Понятие ГОСТ, основная нормативная документация. Применение ГОСТ для составления управленческих документов.	Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. Виды нормативно-справочной документации. ГОСТ. Реквизиты, бланки, унифицированные формы. Правила написания реквизитов, порядок применения. Требования, предъявляемые к оформлению различных видов управленческих документов.
3.	Понятие системы ОРД - организационно-правовой документации. Порядок оформления управленческих документов.	Основные понятия директивной и отчетной информации в системе управления. Состав и назначение организационно-правовой документации. Задачи и функции организационно-правовых документов. Учредительные документы. Устав. Договор. Положение. Инструкции. Должностные инструкции. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Правила составления, оформления документов. Реквизиты. Гост.
4.	Понятие системы распорядительной документации. Порядок оформления управленческих документов.	Система распорядительной документации в системе управления. Задачи и функции. Основные правила составления, оформления документов. Реквизиты. ГОСТ. Приказы по основной деятельности. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, указания, распоряжения). Обособленный документ – протокол. Виды, особенности оформления.
5.	Понятие информационно-справочная документация. Правила составления.	Система информационно-справочной документации в системе управления. Задачи и функции. Правила составления, оформления документов. Инициативные документы, докладные записки. Объяснительные записки. Акты. Предложение. Справки служебного и личного характера. Служебные (деловые) письма. Характеристики. Разновидности. Особенности оформления. Этикет делового общения. Составление документов с применением ГОСТ.
6.	Структура кадровой информационно-документационной системы. Порядок оформления кадровых документов.	Понятие и структура персональных данных. Нормативная база. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Порядок действий и оформления документов при приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность, отправлении в командировку. Трудовой договор, приказы по личному составу, трудовые книжки, личное дело, личная карточка.
7.	Понятие документооборота.	Основные понятия, принципы и правила организации документооборота. Нормативно-

	Основные правила организации работы с документами. Формирование хранения документов. Номенклатура дел.	методический регламент документооборота. Прямоточность движения документов. Классификация документопотоков. Входящие, исходящие и внутренние документы. Правила обработки документации. Организация текущего хранения дел, правила и сроки. Понятие конфиденциальности. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
8.	Системы автоматизации документирования управленческой деятельности.	Информационные технологии в системе документирования управленческой деятельности. Обзор автоматизированных информационных систем делопроизводства. Выбор технических средств при компьютеризации документирования управленческой деятельности. Электронное правительство. Методы защиты информации, электронно-цифровая подпись (ЭЦП), шифрование.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

### **7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)**

<b>п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Теоретические основы документирования. Понятие документирования управленческой деятельности.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
2.	Законодательное регулирование документирования. Понятие ГОСТ, основная нормативная документация. Применение ГОСТ для оставления управленческих документов.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
	Понятие системы ОРД	- Проблемные задачи, ситуационные

3.	организационно-правовой документации. Порядок оформления управленческих документов.	задачи, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Понятие системы распорядительной документации. Порядок оформления управленческих документов.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Понятие информационно-справочная документация. Правила составления.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Структура кадровой информационно-документационной системы. Порядок оформления кадровых документов.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Понятие документооборота. Основные правила организации работы с документами. Формирование хранения документов. Номенклатура дел.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
8.	Системы автоматизации документирования управленческой деятельности.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

**7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля**

**Типовые ситуационные задачи:**

***Задача 1***

Составьте приказ по основной деятельности ООО «Солнечный» о сроках и порядке проведения выборочной инвентаризации имущества на складе.

***Задача 2***

Оформите справку о том, что вы являетесь студентом 2 курса экономического факультета Московского международного университета. Отметьте, что вы учитесь по направлению подготовки «Менеджмент» по заочной форме обучения.

***Задача 3***

Оформите служебную записку руководителя структурного подразделения о необходимости направления сотрудника в командировку для заключения договора. Сведения дополните самостоятельно

### **Типовые проблемные задачи:**

#### ***Задача 1***

Составьте протокол заседания совета директоров акционерного общества «Стандарт» о созыве внеочередного общего собрания акционеров, на котором приняли решение о созыве собрания и определили дату проведения, форму, время и место проведения собрания. Был утвержден список акционеров, имеющих право на участие, текст сообщения о проведении собрания (указать, что прилагается) план-график мероприятий по подготовке к проведению собрания (прилагается). Реквизиты документа оформить в соответствии с положениями действующего законодательства и с требованиями ГОСТ.

#### ***Задача 2***

Составьте гарантийное письмо ОАО «Мультиплас» к ОАО «Звезда123» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

#### ***Задача 3***

Составьте приказ по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в средней школе №111АБВ г. Москвы, проведенной с 10.09.2019 по 20.09.2019. В результате проверки были выявлены недостатки. Необходимо повысить контроль учителей за сохранностью школьного оборудования, активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.

### **Типовые тесты**

1. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:  
А). докладная записка;  
Б). приказ по личному составу;  
В). приказ по административно-хозяйственным вопросам;  
Г). представление.
2. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:  
А). о воинском учете;  
Б). о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;  
В). об общем стаже работы;  
Г). о семейном положении.
3. Какая дата является датой приказов, писем, справок:  
Выберите один ответ:  
А) дата утверждения  
Б) дата зафиксированного в документе события  
В) дата согласования

Г) дата подписания

4. Выберите элементы реквизита «Виза»:

Выберите один или несколько ответов:

А) подпись

Б) должность лица, визирующего документ

В) печать организации

Д) дата

5. Протокол необходим для оформления:

А) коллективного решения собрания

Б) должности лица, утверждающего документ

В) приёма, перевода и увольнения сотрудников организации

6. Номенклатура дел представляет собой:

А) список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии с указанием их сроков хранения

Б) гарантийные письма организации

В) гриф утверждения руководителя организации

Г) сроки хранения документов

7. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

А). поздравительные письма;

Б). гарантийные письма;

В). письма-запросы;

Г). сопроводительные письма.

8. Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица:

А) приказ;

Б) заявление;

В) доверенность;

Г) резюме.

9. Информационные связи предприятия:

А). определяют деление документов на внешние и внутренние;

Б). не рассматривают в качестве критерия, определяющего тип документа;

В). не имеют значения в организации производства;

10. Реквизит – обязательный элемент:

А) присущий определенному виду документа;

Б) присущий только организационной документации;

В) присущий только письмам;

11. К справочно-организационным документам не относится:

А) деловое письмо

Б) приказ

В) докладная записка

Г) устав

12. Какой вид письма должен содержать реквизит наименования вида документа:

А) поздравительное письмо

Б) рекламация

В) гарантийное письмо

13. Документ Акт составляется:

- А) Комиссией
- Б) Генеральным директором
- В) Главным бухгалтером

14. Документ «Структура и штатная численность» относится к:

- А) организационным документам
- Б) справочным документам
- В) распорядительным документам

15. Выберите правильный ответ: отечественное делопроизводство прошло следующие этапы:

- А) приказное делопроизводство;
- Б) коллежское делопроизводство;
- В) министерское делопроизводство;
- Г) все ответы верны.

### **Реализация программы с применением ДОТ:**

#### **Типовые проблемные задачи:**

##### **Задача 1.**

Подготовьте приказ об итогах ревизии финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета: нет учета и отчетности по командировкам, отсутствует журнал учета доверенностей. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Типовые ситуационные задачи:**

##### **Задача 1.**

В фирму поступило два конверта, адресованных генеральному директору, один конверт с рекламной акцией, две посылки из филиалов.

Обработайте поэтапно входящую корреспонденцию.

##### **Задача 2.**

1) В филиал поступило письмо-запрос от руководства холдинга.

Создайте ответ на входящее письмо-запрос, используя справочную информацию.

2) В январе будущего года состоится конференция, посвященная инновациям в экономике. Необходимо создать и разослать письмо-приглашение на предстоящую конференцию.

#### **Типовые тесты**

7. При каком расположении реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются в верхнем левом углу:

Выберите один ответ:

- А) продольное

- Б) угловое
- В) центрированное

2. Для каких документов обязателен реквизит «Адресат»:

Выберите один или несколько ответов:

- А) письма
- Б) приказы
- В) должностные инструкции

3. Какая дата является датой приказов, писем, справок:

Выберите один ответ:

- А) Дата утверждения
- Б) Дата зафиксированного в документе события
- В) Дата согласования
- Г) Дата подписания

4. Выберите элементы реквизита «Гриф утверждения»:

Выберите один или несколько ответов:

- А) Подпись
- Б) Должность лица, утверждающего документ
- В) Печать организации
- Д) Визы согласования

5. Приказами по личному составу оформляются:

- А) Гарантийные обязательства организации
- Б) Должность лица, утверждающего документ
- В) Приём, перевод и увольнение сотрудников организации
- Г) Акты приёма и передачи объектов

6. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- А) планирование
- Б) организационно-распорядительная деятельность
- В) учёт и отчётность, финансирование

7. Номенклатура дел представляет собой:

- А) Список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии с указанием их сроков хранения
- Б) Гарантийные письма организации
- В) Гриф утверждения руководителя организации
- Г) Сроки хранения документов

8. Бланк документа – это:

- А) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- Б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- В) другое

9. Бланки имеют поля (согласно ГОСТ р 7.0.97-2016):

- А) левое – 20 мм; правое и нижнее – не менее 10 мм; верхнее – не менее 20 мм;
- Б) левое – 10 мм; правое и нижнее – не менее 20 мм; верхнее – не менее 10 мм;



В) левое – 20 мм; правое не менее 10, нижнее – не менее 20 мм; верхнее – не менее 20 мм;

10. Реквизит – обязательный элемент:

- А) присущий определенному виду документа;
- Б) присущий только организационной документации;
- В) присущий только письмам;

11. Формуляр-образец – это:

- А) совокупность не реквизитов, а подписей
- Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- В) номенклатура дел организации

12. К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, относятся:

- А) деловые письма
- Б) приказы
- В) докладные записки

13. Требования, предъявляемые к документообороту:

- А). прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
- Б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- В) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
- Г) все вышеперечисленные

14. Для какого вида документа реквизит «Наименование вида документа» не указывается:

- А) выписка из протокола;
- Б) деловая записка;
- В) письмо;
- Г) отчет.

15. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения:

- А) в архиве;
- Б) у руководителя организации;
- В) у секретаря руководителя организации;
- Г) подлежат аннулированию.

### **7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);

2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

### **1. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)**

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

### **2. Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний, обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка «*отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «*хорошо*» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### *8.1 Основная учебная литература*

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва, Саратов : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-394-

02780-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

### 8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Латышев, Д. В. Маркетинговые технологии и стратегии в управленческой деятельности организации. Теоретический курс : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Д. В. Латышев, Т. М. Гомаюнова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 135 с. — ISBN 978-5-9935-0392-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82663.html>

2. Сатаева, Д. М. Система менеджмента качества: управление документированной информацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. М. Сатаева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-4487-0295-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76991.html>

### 8.3 Периодические издания

1. Государственная служба и кадры. ISSN: 2312-0444. <http://www.iprbookshop.ru/23114.html>

2. Проблемы управления. ISSN: 1819-3161. <http://www.iprbookshop.ru/8533.html>

3. Экономика и менеджмент систем управления. ISSN: 2223-0432. <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

4. Вопросы новой экономики. ISSN: 1994-0556. <http://www.iprbookshop.ru/34078.html>

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральное архивное агентство <http://archives.ru/>
2. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru>
5. Электронные офисные системы <http://www.eos.ru>

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе WindowsServer 2016
2. Семейство ОС MicrosoftWindows
3. LibreOffice свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. AdobeReader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.

8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

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

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

## **13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины**

Для освоения дисциплины используются: традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия в интерактивные формы занятий - решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций, самостоятельная работа студентов с учебными материалами, представленными в электронной системе обучения.

На учебных занятиях используются технические средства обучения: компьютер подключенный к сети Интернет и программой браузером для выхода в интернет, монитор, колонки, микрофон, веб камера, пакет программ MicrosoftOffice для демонстрации презентаций и медиафайлов, пакет программ для проведения вебинаров в он-лайн режиме. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием электронной системы дистанционного обучения, установленной на оборудовании университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайнрежиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

### **13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:**

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием презентаций и трансляцией выступления лектора;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями с использованием электронных систем коммуникаций (форумы, чаты);
- консультации (форумы);
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

### **13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения**

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут

- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

### **13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.