

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гунько Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02.ДВ.01.02 Документирование управленческой деятельности

38.03.02 Менеджмент

Управление бизнесом

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины «Основы делопроизводства» заключается в подготовке бакалавров к будущей профессиональной деятельности путем формирования системного представления об основах делопроизводства и документооборота в сфере управления, изучения теоретических основ и формирования умений и практических навыков владения технологиями работы с документацией в управленческой деятельности.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Способен участвовать в управлении разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков и анализирует применяемые способов управления рисками	ПК-1.1 Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	знает принципов и особенностей разработки методической документации по управлению рис-ками умеет разрабатывать методическую документацию по управлению рисками владеет навыками навыками разработки методической документации управления разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков
ПК-2 Способен участвовать в разработке программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию	ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития	знает специфики и принципов составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития умеет понимать процесс составления проектов распорядительных и организационных докумен-тов, осуществления их информационной обработ-ки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития владеет навыками навыками составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ

		организационного развития
--	--	---------------------------

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 2семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Освоение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика

Научно-исследовательская работа

Преддипломная практика

Оценка бизнеса

Менеджмент

Прогнозирование в управлении

Риск-менеджмент

Управления изменениями

Моделирование бизнес-процессов

Цифровая трансформация бизнеса и новые бизнес-модели

Инновационный менеджмент

Бренд-менеджмент

Стратегический менеджмент

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

Общая трудоемкость дисциплины «Документирование управленческой деятельности» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
2	72/2	18	18		36		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	4				
практической подготовки		18	18		36		

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
2	72/2			0.12			

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

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел.									
1.1.	Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	2	4	2	2		4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-2.1
1.2.	Организационно-правовая документация	2	4	2	2		4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-2.1
1.3.	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	2	4	2	2		4	КТ 1	Контрольная работа	ПК-2.1
1.4.	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	2	4	2	2		4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1
1.5.	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	2	4	2	2		4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1
1.6.	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	2	4	2	2		4	КТ 2	Контрольная работа	ПК-1.1
1.7.	Деловая переписка	2	4	2	2		4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1
1.8.	Документация по личному составу	2	4	2	2		4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1
1.9.	Организация документооборота	2	4	2	2		4	КТ 3	Контрольная работа	ПК-1.1
	Промежуточная аттестация	За								
	Итого		72	18	18		36			

	Итого		72	18	18		36			
--	-------	--	----	----	----	--	----	--	--	--

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	2/-
Организационно-правовая документация	Порядок составления и оформления организационной документации	2/2
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	2/-
Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	2/-
Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	2/-
Документационное обеспечение переговоров и совещаний	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	2/2
Деловая переписка	Деловая переписка	2/-
Документация по личному составу	Документация по личному составу	2/-
Организация документооборота	Организация документооборота	2/-
Итого		18

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	Пр	2/-/2
Организационно-правовая	Порядок составления и оформления организационной документации	Пр	2/2/2

документация			
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Пр	1/-/1
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления		Пр	1/-/1
Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	Пр	2/2/2
Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Пр	2/-/2
Документационное обеспечение переговоров и совещаний	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	Пр	1/-/1
Документационное обеспечение переговоров и совещаний		Пр	1/-/1
Деловая переписка	Деловая переписка	Пр	2/-/2
Документация по личному составу	Документация по личному составу	Пр	2/-/2
Организация документооборота	Организация документооборота	Пр	1/-/1
Организация документооборота		Пр	1/-/1
Итого			

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	4

Порядок составления и оформления организационной документации	4
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	4
Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	4
Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	4
Документационное обеспечение переговоров и совещаний	4
Деловая переписка	4
Документация по личному составу	4
Организация документооборота	4

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Документирование управленческой деятельности».
2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».
3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (контрольная работа) (при наличии).
4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)
5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности. Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2	Л3.1
2	Организационно-правовая документация. Порядок составления и оформления организационной документации	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
3	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления. Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
4	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности. Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
5	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений. Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
6	Документационное обеспечение переговоров и совещаний. Документационное обеспечение переговоров и совещаний	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
7	Деловая переписка. Деловая переписка	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
8	Документация по личному составу. Документация по личному составу	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
9	Организация документооборота.	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1

	Организация документооборота			
--	------------------------------	--	--	--

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

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

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-1.1:Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	Научно-исследовательская работа								x
	Основы делопроизводства		x						
	Риск-менеджмент							x	
ПК-2.1:Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития	Бренд-менеджмент								x
	Инновационный менеджмент						x		
	Менеджмент			x					
	Основы делопроизводства		x						
	Производственная практика				x		x		
	Стратегический менеджмент						x		

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций		Максимальное количество баллов
2 семестр			
КТ 1	Контрольная работа		10
КТ 2	Контрольная работа		10
КТ 3	Контрольная работа		10
Сумма баллов по итогам текущего контроля			30
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			100
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
2 семестр			
КТ 1	Контрольная работа	10	2 теоретических вопроса - по 3 балла каждый, 1 задача - 4 баллов
КТ 2	Контрольная работа	10	2 теоретических вопроса - по 3 балла каждый, 1 задача - 4 баллов
КТ 3	Контрольная работа	10	2 теоретических вопроса - по 3 балла каждый, 1 задача - 4 баллов

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставить оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Документирование управленческой деятельности» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Вопросы к зачету:

1. Понятие делопроизводства
2. Сущность и функции документа
3. Классификация документов
4. Унификация управленческой документации
5. Стандартизация управленческой документации
6. Реквизиты документов: понятие и состав
7. Зарождение системы делопроизводства в Древнерусском государстве

8. Приказное делопроизводство
9. Коллежское делопроизводство
10. Министерское делопроизводство
11. Советский период государственного делопроизводства
12. Понятие организационных документов
13. Устав: понятие, процедуры утверждения и регистрации
14. Структура устава и его основные реквизиты
15. Учредительный договор
16. Положения как организационные документы
17. Штатное расписание
18. Инструкции как организационные документы
19. Должностная инструкция
20. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации
21. Виды справок и правила их составления
22. Основные требования к актам
23. Докладные записки
24. Объяснительные и служебные записки
25. Понятие распорядительных документов
26. Основные требования к распоряжению
27. Постановление как распорядительный документ
28. Понятие указания
29. Понятие, виды и порядок подготовки приказов
30. Основные этапы работы с распорядительными документами
31. Основные требования к решению
32. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
33. Совещание: понятие и документальное сопровождение
34. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
35. Понятие протокола и его основные реквизиты
36. Правила оформления основной части протокола
37. Основные требования к договору
38. Сущность и виды деловой переписки
39. Понятие и разновидности деловых писем
40. Основные требования к деловым письмам
41. Стадии подготовки деловых писем
42. Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций
43. Переписка с зарубежными партнерами
44. Понятие и состав кадровой документации
45. Трудовой договор: понятие и правила оформления
46. Основные и дополнительные условия трудового договора
47. Личные карточки (форма Т- 2).
48. Личное дело и его структура.
49. Порядок ведения трудовых книжек.
50. Порядок оформления и ведения вкладыша трудовой книжки
51. Организация документооборота, его количественные и качественные характеристики.
52. Технологии обработки входящих документов.
53. Внутренний документооборот.
54. Работа с исходящей документацией.
55. Организация электронных коммуникаций.
56. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
57. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
58. Цель и задачи управления документацией организации.
59. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
60. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Вопросы для устного опроса

Тема 1 Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности

1. Понятие делопроизводства и сущность документа

2. Классификация документов

3. Унификация и стандартизация управленческой документации

Тема 2. Порядок составления и оформления организационной документации

1. Понятие организационной документации

2. Устав и учредительный договор

3. Положения как организационные документы

4. Штатное расписание

5. Инструкции как организационные документы

Тема 3. Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления

1. Понятие распорядительных документов

2. Постановление и распоряжение

3. Понятие указания и приказа

4. Основные требования к решению.

Тема 4. Особенности и правила составления и работы с решением

1. Требования к оформлению решения.

2. Основные этапы работы с ними: составление проекта решения, согласование, подписание, реализация.

Тема 5. Информационно-справочная и техническая документация

1. Понятие, цели и назначение информационно-справочной и технической документации

2. Виды справок и правила их составления

3. Основные требования к актам

4. Докладные, объяснительные и служебные записки

Тема 6. Документационное обеспечение переговоров и совещаний

1. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний

2. Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений

3. Документирование результатов деловых встреч и переговоров

Тема 7. Деловая переписка

1. Понятие и разновидности деловых писем

2. Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки

3. Переписка с зарубежными партнерами

Тема 8: Документация по личному составу

1. Понятие и состав кадровой документации

2. Трудовые договоры и личные карточки

3. Личное дело и его структура

4. Порядок ведения трудовых книжек

Тема 9. Организация документооборота

1. Количественные и качественные характеристики документооборота.

2. Технологии обработки входящих документов.

3. Внутренний документооборот.

4. Работа с исходящей документацией.

5. Организация электронных коммуникаций.

6. Электронный документооборот

Типовые тестовые задания

1. Документ это:

А бланк, имеющий наименование учреждения и порядковый номер

В зафиксированный в письменной форме акт, удостоверяющий наличие фактов (как правило юридического значения)

С стандартный лист бумаги, имеющий текст и подпись автора

Д стандартный лист бумаги, имеющий текст, подпись автора и печать предприятия

2. Движение документов с момента их создания или получения до момента их уничтожения или передачи на архивное хранение, это:

- А регистрация документов
- В формирование дел
- С контроль исполнения документов
- Д документооборот

3. Текст документа должен быть представлен в виде:

- А анкеты
- В таблицы
- С слитного текста
- Д допустимо использование всех перечисленных форм

4. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» может состоять из следующего слова:

- А «Согласовано»
- В «Конфиденциально»
- С «Утверждаю»
- Д любое из перечисленных слов

5. Документы, функционирующие в сфере управления предприятием:

- А организационные документы
- В распорядительные документы
- С справочно-информационные документы
- Д все перечисленные группы

6. Государственным стандартом «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» установлен комплекс реквизитов в

количестве:

- А 21 реквизит
- В 31 реквизит
- С 42 реквизита
- Д 30 реквизитов

7. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз, это:

- А дубликат
- В подлинник
- С копия
- Д выписка

8. Документ, в котором работник предприятия излагает причины невыполнения какого-либо поручения, это:

- А докладная записка
- В справка
- С объяснительная записка
- Д акт

9. Решение какого вопроса, по Вашему мнению, не может быть отражено в приказе по личному составу:

- А перевод на другую должность
- В увольнение сотрудника
- С изменение графика работы
- Д предоставление отпуска

10. Приказ по личному составу должен быть подписан:

- А руководителем предприятия
- В руководителем структурного подразделения
- С руководителем отдела кадров
- Д любым из перечисленных должностных лиц

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

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Быкова Т. А., Вялова Л. М., Кукарина Ю. М., Санкина Л. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 403 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=429005>

Л1.2 Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учеб.-справ. пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 405 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=431507>

Л1.3 Лаас Н. И., Романова И. А., Гурова Е. В. Кадровое делопроизводство в деятельности современного HR-менеджера [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: Русайнс, 2024. - 662 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/956199>

Л1.4 Быкова Т. А., Вялова Л. М., Кукарина Ю. М., Санкина Л. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 403 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=456223>

дополнительная

Л2.1 сост.: Л. А. Семко, Л. А. Алтухова ; Ставропольский ГАУ Делопроизводство в коммерческой деятельности:учеб. пособие. - Ставрополь, 2020. - 1,21 МБ

Л2.2 Егоров В. П., Слинков А. В. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]:учебник для СПО. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 312 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/342794>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 сост.: Л. А. Семко, Л. А. Алтухова ; Ставропольский ГАУ Документирование управленческой деятельности:учеб. пособие. - Ставрополь, 2020. - 989 КБ

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

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	Основы делопроизводства и документооборота в 2025 году - Текст скопирован с сайта ППТ: https://ppt.ru/art/kadri/osnovi-deloproizvodstva . Любое использование материалов ППТ без согласования с редакцией запрещено!	https://ppt.ru/art/kadri/osnovi-deloproizvodstva

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. -

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитор ии	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации		
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;
- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

Автор (ы)

_____ доцент , к.э.н. Алтухова Л.А.

Рецензенты

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» рассмотрена на заседании Кафедры менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Заведующий кафедрой _____ Лисова Ольга Михайловна

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики, финансов и управления в АПК протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Руководитель ОП _____