Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 04.08.2023 07:32:04
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604bfcac0cdef0efd

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

_____ Чижов А.П.

«27» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика и управление на предприятии

Уровень высшего образования
Бакалавриат

(программа академического бакалавриата)

Форма обучения
очная, заочная

Красноярск 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327

Разработчики рабочей программы дисциплины:

К.пед.н., доцент, и.о. зав. кафедрой ЭиЕД		Девятловский Д.Н.
учёная степень, учёное звание, должность	подпись	фамилия, имя, отчество

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры экономических и естественнонаучных дисциплин

от «04» 06 2021 г. протокол № 6

К.пед.н., доцент, и.о. зав. кафедрой ЭиЕД		Девятловский Д.Н.
учёная степень, учёное звание, должность	подпись	фамилия, имя, отчество

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании научно-методического совета филиала

от «09» 06 2021 г. протокол № 3

К.т.н., доцент, зам. директора по УР		Соболев С.В.
учёная степень, учёное звание, должность	подпись	фамилия, имя, отчество

Актуализация содержания рабочей программы Документирование управленческой деятельности

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала № 2 от 26.04.2022 г.

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала №2 от 11.04.2023 г.

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала №_____ от_____ 20__г.

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала №_____ от_____ 20__г.

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала №_____ от_____ 20__г.

Оглавление

1. Цель и задачи изучения дисциплины 6
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 6
3. Место дисциплины в структуре ОПОП 6
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 7
5. Содержание дисциплины 7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 13
7. Образовательные технологии 14
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 15
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 15
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины 16
11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 16
12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине 17
13. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 17

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Документирование управленческой деятельности

(наименование дисциплины)

Направление подготовки *38.03.01 Экономика*
Направленность (профиль) *Экономика и управление на предприятии*

Объем дисциплины составляет **4** зачетные единицы (**144** часа).

Цель и задачи дисциплины

Цель: получение студентами системы знаний и усвоение студентами основополагающего набора сведений в области оформления документов и организации документооборота на предприятии.

Задачи:

- оформление реквизитов и бланков организационно-распорядительной документации;
- оформление организационных, распорядительных, информационно-справочной документации, документации по личному составу;
- изучение и совершенствование делопроизводства на предприятии.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	*Знать*: нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации. *Уметь*: ориентироваться в системе нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной и предпринимательской деятельности. *Владеть*: навыками работы с нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	*Знать*: типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов *Уметь*: рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы *Владеть*: навыками применения типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	*Знать:* содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств *Уметь:* выявить проблемы экономического характера при анализе конкурентных ситуаций, предлагать способы их решения *Владеть:* методологией экономического исследования и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в вариативную часть дисциплин по выбору Блока 1 Дисциплины основной

профессиональной образовательной программы высшего образования. Курс опирается на такие ранее изученные дисциплины, как «Макроэкономика».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности», являются необходимыми для изучения таких дисциплин, как «Менеджмент», «Управление персоналом».

Краткое содержание дисциплины

Основные дидактические единицы (разделы): Реквизиты и бланки организационно-распорядительной документации. Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Документация, используемая при приеме на работу, перевод работника на другую работу и увольнении. Прохождение и порядок исполнения входящих документов, прохождение исходящих документов, прохождение внутренних документов, работа с конфиденциальными служебными документами. Регистрация, индексация и контроль исполнения документов. Составление номенклатур дел, формирование и текущее хранение дел, оперативное хранение документов. Деловое письмо, переписка.

Форма промежуточной аттестации

Экзамен

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель изучения дисциплины: получение студентами системы знаний и усвоение студентами основополагающего набора сведений в области оформления документов и организации документооборота на предприятии.

1.2 Задачи изучения дисциплины:

- оформление реквизитов и бланков организационно-распорядительной документации;
- оформление организационных, распорядительных, информационно-справочной документации, документации по личному составу;
- изучение и совершенствование делопроизводства на предприятии.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	*Знать*: нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации. *Уметь*: ориентироваться в системе нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной и предпринимательской деятельности. *Владеть*: навыками работы с нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	*Знать*: типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов *Уметь*: рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы *Владеть*: навыками применения типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	*Знать:* содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств *Уметь:* выявить проблемы экономического характера при анализе конкурентных ситуаций, предлагать способы их решения *Владеть:* методологией экономического исследования и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в вариативную часть дисциплин по выбору Блока 1 Дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Курс опирается на такие ранее изученные дисциплины, как «Макроэкономика».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности», являются необходимыми для изучения таких дисциплин, как «Менеджмент», «Управление персоналом».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет четыре зачетные единицы, 144 часа

а) очная форма

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (акад.часов)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	4(144)	4(144)
Контактная работа с преподавателем:	1(36)	1(36)
занятия лекционного типа	0,5(18)	0,5(18)
занятия семинарского типа	0,5(18)	0,5(18)
в том числе: семинары		
практические занятия	0,5(18)	0,5(18)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: курсовое проектирование		
групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иные виды внеаудиторной контактной работы		
Самостоятельная работа обучающихся:	2,25(81)	2,25(81)
изучение теоретического курса (ТО)	1,25(45)	1,25(45)
расчетно-графические работы (РГР)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КР/КП)		
контрольные работы (Кн.р)	1(36)	1(36)
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	0,75(27) экзамен	0,75(27) экзамен

б) заочная форма

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (акад.часов)	Семестр	
		7	8
Общая трудоемкость дисциплины	4(144)	1 (36)	3(108)
Контактная работа с преподавателем:	0,44(16)	0,06 (2)	0,38(14)
занятия лекционного типа	0,17 (6)	0,06 (2)	0,11 (4)
занятия семинарского типа	0,27(10)		0,27(10)
в том числе: семинары			
практические занятия	0,27(10)		0,27(10)
практикумы			
лабораторные работы			
другие виды контактной работы			
в том числе: курсовое проектирование			
групповые консультации			
индивидуальные консультации			
иные виды внеаудиторной контактной работы			
Самостоятельная работа обучающихся:	2,56(92)	0,94(34)	1,62(58)
изучение теоретического курса (ТО)	2(72)	0,94(34)	1,06(38)
расчетно-графические работы (РГР)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КР/КП)			
контрольные работы (Кн.р)	0,56(20)		0,56(20)
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	1(36) экзамен		1(36) экзамен

5. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины для студентов очной формы обучения

№	Модули и темы дисциплины	Занятия лекционного типа, (акад.часов)	Занятия семинарского типа, (акад.часов)		Самостоятельная работа, (акад.часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
1	**Модуль I Общие требования к оформлению документов**					ОК-6, ПК-2, ПК-5
1.1	Реквизиты и бланки организационно-распорядительной документации	2			9	
2	**Модуль II Организационная документация**					
2.1	Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание	2	3		9	
3	**Модуль III Распорядительная и информационно-справочная документация**					
3.1	Распорядительная документация	2	3		9	
3.2	Информационно-справочная документация	2	4		9	
4	**Модуль IV Документация по личному составу**					
4.1	Документация, используемая при приеме на работу, перевод работника на другую работу и увольнении	2	8		9	
5	**Модуль V Организация документооборота**					
5.1	Прохождение и порядок исполнения входящих документов, прохождение исходящих документов, прохождение внутренних документов, работа с конфиденциальными служебными документами	2			9	
6	**Модуль VI Регистрация документов**					
6.1	Регистрация, индексация и контроль исполнения документов	2			9	
7	**Модуль VII Номенклатура и текущее хранение дел**					
7.1	Составление номенклатур дел, формирование и текущее хранение дел, оперативное хранение документов	2			9	
8	**Модуль VIII Деловая переписка**					
8.1	Деловое письмо, переписка	2			9	

Содержание дисциплины для студентов заочной формы обучения

№	Модули и темы дисциплины	лекционного типа, (акад.часов)	Занятия семинарского типа, (акад.часов)	Самостоятельная работа, (акад.часов)	Формируемые компетенции

			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
1	**Модуль I Общие требования к оформлению документов**					ОК-6, ПК-2, ПК-5
1.1	Реквизиты и бланки организационно-распорядительной документации	1			10	
2	**Модуль II Организационная документация**					
2.1	Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание	1	2		10	
3	**Модуль III Распорядительная и информационно-справочная документация**					
3.1	Распорядительная документация	1	2		10	
3.2	Информационно-справочная документация	1	4		10	
4	**Модуль IV Документация по личному составу**					
4.1	Документация, используемая при приеме на работу, перевод работника на другую работу и увольнении		2		10	
5	**Модуль V Организация документооборота**					
5.1	Прохождение и порядок исполнения входящих документов, прохождение исходящих документов, прохождение внутренних документов, работа с конфиденциальными служебными документами	0,5			10	
6	**Модуль VI Регистрация документов**					
6.1	Регистрация, индексация и контроль исполнения документов	0,5			10	
7	**Модуль VII Номенклатура и текущее хранение дел**					
7.1	Составление номенклатур дел, формирование и текущее хранение дел, оперативное хранение документов	0,5			10	
8	**Модуль VIII Деловая переписка**					
8.1	Деловое письмо, переписка	0,5			12	

5.1 Занятия лекционного типа

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия по следующим темам

Модуль I Общие требования к оформлению документов

Тема 1.1 Реквизиты и бланки организационно-распорядительной документации

Понятие, функции, классификация организационно-распорядительной документации (ОРД), правила оформления ОРД осуществляется в соответствии с нормами и требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и Типовой инструкции по делопроизводству.

Реквизиты документов, используемые при подготовке и оформлении документов, их характеристика, порядок оформления и расположение на угловых и продольных бланках.

Общие требования к оформлению и виды бланков документов.

Модуль II Организационная документация

Тема 2.1 Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание

Основные положения и структура устава организации.

Понятие, реквизиты положения организации. Характеристика содержания разделов.

Порядок разработки должностной инструкции и составления трудового договора. Обязанности руководителя подразделения и отдела управления персоналом по разработке организационной документации.

Порядок утверждения штатного расписания организации.

Модуль III Распорядительная и информационно-справочная документация

Тема 3.1 Распорядительная документация

Состав и назначение распорядительной документации, цели ее составления.

Основные реквизиты, порядок их расположения, состав, структура решения, распоряжения, указания, приказа по основному виду деятельности, постановления.

Тема 3.1 Информационно-справочная документация

Назначение, содержание информационно-справочной документации. Основные виды документов. Назначение, обязательные реквизиты и порядок их расположения телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы, акта, докладной, служебной записки, протокола, служебного письма. Особенности и этика служебной переписки.

Модуль IV Документация по личному составу

Тема 4.1 Документация, используемая при приеме на работу, перевод работника на другую работу и увольнении

Состав кадровой документации, ее классификация. Документальное сопровождение приема работника на работу, его переводе на другую работу, увольнении, оформление очередного отпуска.

Унифицированные формы кадровой документации.

Модуль V Организация документооборота

Тема 5.1 Прохождение и порядок исполнения входящих документов, прохождение исходящих документов, прохождение внутренних документов, работа с конфиденциальными служебными документами

Понятие, принципы организации документооборота. Характеристики потоков документов, учет объема документооборота. Порядок прохождения и исполнения входящих документов, прохождение исходящих и внутренних документов. Особенности приема передачи, доставки документов.

Особенности работы с конфиденциальными служебными документами. Требования к хранению и движению конфиденциальной документации.

Модуль VI Регистрация документов

Тема 6.1 Регистрация, индексация и контроль исполнения документов

Требования к регистрации документов, процесс регистрации, виды документов, подлежащих регистрации. Системы и формы регистрации документов.

Понятие индексации документов, ее особенности.

Порядок контроля исполнения документов.

Модуль VII Номенклатура и текущее хранение дел

Тема 7.1 Составление номенклатур дел, формирование и текущее хранение дел, оперативное хранение документов

Понятие номенклатуры дел, ее состав и форма, особенности сводной номенклатуры дел предприятия.

Требования к формированию и текущему хранению дел. Оперативное хранение документов.

Модуль VIII Подготовка дел к сдаче в архив

Тема 8.1 Экспертиза ценности документов, оформление дел и передача их на архивное хранение

Подготовка документов к хранению. Экспертиза их ценности. Основы деятельности экспертных комиссий, функции и состав.

Оформление дел и передача их на архивное хранение.

5.2 Занятия семинарского типа

Учебным планом предусмотрены практические занятия

№ п/п	Модули и темы дисциплины	Наименование тем практических занятий (ОФ/ЗФ)
1	Модуль I	
1.1	Реквизиты и бланки организационно-распорядительной документации	
2	Модуль II	
2.1	Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание	Тема: Организационная документация: положение и штатное расписание (3/2)
3	Модуль III	
3.1	Распорядительная документация	Тема: Распорядительная документация (3/2)
3.2	Информационно-справочная документация	Тема: Информационно-справочная документация (2/2) Тема: Информационно-справочная документация. Служебная переписка (2/2)
4	Модуль IV	
4.1	Документация, используемая при приеме на работу, перевод работника на другую работу и увольнении	Тема: Документация, используемая при приеме на работу (2/1) Тема: Документация по личному составу (2/1) Тема: Документация, используемая при увольнении работника (2/0) Тема: Документация, используемая при переводе работника на другую работу (2/0)
5	Модуль V	
5.1	Прохождение и порядок исполнения	

	входящих документов, прохождение исходящих документов, прохождение внутренних документов, работа с конфиденциальными служебными документами	
6	Модуль VI	
6.1	Регистрация, индексация и контроль исполнения документов	
7	Модуль VII	
7.1	Составление номенклатур дел, формирование и текущее хранение дел, оперативное хранение документов	
8	Модуль VIII	
8.1	Деловое письмо, переписка	

Содержание практических занятий

Описание практических занятий представлено в «Методических указаниях к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика очной, заочной форм обучения». Данные МУ входят в состав электронного образовательного ресурса [5].

Практическое занятие № 1. Организационная документация: положение и штатное расписание

Цель работы: освоение навыков составления основных документов организационной документации.

Задача работы: составить положение и штатное расписание организации.

Практическое занятие № 2. Распорядительная документация

Цель работы: освоение навыков составления основных документов распорядительной документации.

Задача работы: научиться составлять основные документы распорядительной документации.

Практическое занятие № 3. Информационно-справочная документация

Цель работы: освоение навыков составления основных документов информационно-справочной документации.

Задача работы: научиться составлять основные документы информационно-справочной документации.

Практическое занятие № 4. Информационно-справочная документация. Служебная переписка.

Цель работы: освоение навыков служебной переписки.

Задача работы: изучить принципы составления служебного письма.

Практическое занятие № 5. Документация, используемая при приеме на работу.

Цель работы: обучиться навыкам составления документов, используемых при приеме на работу.

Задача работы: изучить принципы составления документов по личному составу.

Практическое занятие № 6. Документация по личному составу

Цель работы: освоение навыков составления кадровой документации.

Задача работы: изучить принципы разработки приказов кадровых служб.

Практическое занятие № 7. Документация, используемая при увольнении работника

Цель работы: освоение навыков составления кадровой документации.

Задача работы: изучить принципы разработки документации, используемой при увольнении работника.

Практическое занятие № 8. Документация, используемая при переводе работника на другую работу.

Цель работы: освоение навыков составления кадровой документации.

Задача работы: изучить принципы разработки документации, используемой при переводе работника на другую работу.

5.3 Занятия в форме практической подготовки

Занятия в форме практической подготовки по дисциплине не организуются.

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

Тема	Изучаемые вопросы	Количество часов на СР		Перечень учебно-методического обеспечения
		ОФ	ЗФ	
Модуль 1				
1.1 Реквизиты и бланки организационно-распорядительной документации	Виды документов, их классификация. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним.	7	12	[1], [2], [3], [4], [5]
Модуль 2				
2.1 Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание	Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Организационная документация.	7	12	[1], [2], [3], [4], [5]
Модуль 3				
3.1 Распорядительная документация	Виды распорядительных документов. Особенности составления распорядительных документов.	7	12	[1], [2], [3], [4], [5]
3.2 Информационно-справочная документация	Справочно-информационные документы.	8	12	[1], [2], [3], [4], [5]
Модуль 7				
7.1 Составление номенклатур дел, формирование и текущее хранение дел, оперативное хранение документов	Хранение документов, составление номенклатуры дел. Понятие экспертизы	8	12	[1], [2], [3], [4],

	ценности документов. Система экспертных органов. Методика проведения экспертизы ценности документов.			[5]
Модуль 8				
8.1 Деловое письмо, переписка	Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма Некоторые виды писем. Международные письма.	8	12	[1], [2], [3], [4], [5]
Методическое обеспечение контрольных мероприятий				
Контрольные вопросы в курсе лекций		-	-	[5], контрольные вопросы в курсе лекций
Задания на контрольную работу		36	20	[5], задания на контрольную работу в методических указаниях по выполнению контрольных работ
ИТОГО		81	92	

В качестве самостоятельной работы студенту предлагается написать и защитить контрольную работу, ответить на контрольные вопросы. Задания для студентов приведены в методических указаниях по выполнению контрольной работы [5]. При защите контрольной работы студент должен дать объяснение по выполнению и ответить на вопросы по теории соответствующего раздела курса.

7 Образовательные технологии

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программа бакалавриата предусматривает использование в учебном процессе инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества – интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Интерактивные формы проведения занятий

№ п/п	Вид занятия	Наименование занятия, тема	Метод интерактивного обучения	Кол-во часов	
				ОФ	ЗФ
1	Лекция	Реквизиты и бланки организационно-распорядительной документации	Анализ конкретных ситуаций (Case-study)	1	0,5
2		Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание	Анализ конкретных ситуаций (Case-study)	1	0,5
3		Распорядительная	Анализ конкретных	1	0,5

		документация	ситуаций (Case-study)		
4		Информационно-справочная документация	Анализ конкретных ситуаций (Case-study)	1	0,5
5	Практическое занятие	Документация, используемая при приеме на работу, перевод работника на другую работу и увольнении	Анализ конкретных ситуаций (Case-study)	1	0,5
6		Регистрация, индексация и контроль исполнения документов	Анализ конкретных ситуаций (Case-study)	1	0,5
7		Экспертиза ценности документов, оформление дел и передача их на архивное хранение	Анализ конкретных ситуаций (Case-study)	2	1
Итого				8	4

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины сформированы и представлены в приложении к данной рабочей программе

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

9.1 Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523610.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511202.

9.2 Дополнительная литература

3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511341.
4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513649.
5. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: электронный образовательный ресурс / сост. Д.Н. Девятловский.- Лесосибирск, 2020. – Режим доступа: http://www.lfsibgu.ru/index.php/ru/elektronnyj-katalog.

Справочно-библиографические издания

6. Алимова, Н.А. Большой справочник кадровика [Текст]: справочное издание / Н.

А. Алимова. - М.: Дашков и К°, 2007. - 535 с.

Специализированные периодические издания

7. Справочник кадровика [Текст]: журн. руковод. кадровой службы.- М.: ЗАО «МЦФЭР», 2005-2020. - Выходит ежемесячно.

10 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва : Консультант Плюс, 1992– . – Режим доступа: лок. сеть вуза. – Обновляется ежекварт. – Текст : электронный.
2. Лань : электронно-библиотечная система издательства : [сайт]. – Москва, 2010 – . – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. IPR SMART : [взамен IPRbooks] : цифровой образовательный ресурс: [сайт] . – Москва, 2021 – . – URL: https://www.iprbookshop.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4. ЮРАЙТ : образовательная платформа : [сайт]. – Москва, 2013– . – URL: https://urait.ru/. –Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
5. Сервер электронно-дистанционного обучения СибГУ им. М. Ф. Решетнева : электрон. образоват. ресурс для студентов всех форм обучения : [сайт]. – URL: https://dl.sibsau.ru. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный

11 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу. В ходе лекций студентам рекомендуется: – вести конспектирование учебного материала; – обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; – задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо переписать лекцию, показать преподавателю и ответить на вопросы по пропущенной лекции во время индивидуальных консультаций.
Практические занятия	При подготовке к практическим работам студенту необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. После каждой практической работы студент предоставляет выполненные задания и ответы на контрольные вопросы.
Самостоятельная работа (изучение теоретической части курса)	Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами.
Самостоятельная работа (контрольная работа)	Выполнение контрольной работы является обязательным условием для допуска студента к экзамену, зачету с оценкой. Задания приведены в методических указаниях по выполнению контрольной работы, которые входят в состав электронного образовательного ресурса [5]. Работа представляет собой изложение в письменном виде результатов

	теоретического анализа и практической работы. Работа представляется преподавателю на проверку не позднее, чем за 7 дней до планируемой защиты. Защита работы проходит в форме собеседования во время консультаций (до начала экзамена).
Подготовка к экзамену, зачету с оценкой	Подготовка к экзамену, зачету с оценкой предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических работ и выполнение контрольной работы.

12 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Microsoft Office 2010,
2. Microsoft Windows Education 10,
3. Браузер GOOGLE CHROME,
4. Acrobat Reader DC,
5. Dr.Web Desktop Security Suit.

13 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория укомплектована специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: проекционное оборудование, мультимедийный компьютер;
- помещение для самостоятельной работы. Аудитория (компьютерный класс) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации;
- помещение для самостоятельной работы. Аудитория (читальный зал научно-технической библиотеки) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации;
- помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещение оснащено специальной мебелью, а также хранится: набор отверток, паяльник, сетевой тестер, фильтр сетевой, комплектующие на замену.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
(приложение к рабочей программе дисциплины)
для проведения промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(наименование дисциплины/модуля)

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика и управление на предприятии

Уровень высшего образования
Бакалавриат

(программа академического бакалавриата)

Форма обучения
очная, заочная

Красноярск 2021

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине Документирование управленческой деятельности
(наименование дисциплины/модуля)

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины Документирование управленческой деятельности
наименование дисциплины/модуля

и предназначен для оценки планируемых результатов обучения – знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме **экзамена**.

В состав ФОС входят следующие оценочные средства:

- вопросы для защиты практической работы (текущий контроль);
- задания для выполнения контрольной работы (текущий контроль);
- вопросы к зачету с оценкой, экзамену (промежуточная аттестация).

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

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины (модуля)

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	*Знать*: нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации. *Уметь*: ориентироваться в системе нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной и предпринимательской деятельности. *Владеть*: навыками работы с нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	*Знать*: типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов *Уметь*: рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы *Владеть*: навыками применения типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	*Знать:* содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств *Уметь:* выявить проблемы экономического характера при анализе конкурентных ситуаций, предлагать способы их решения *Владеть:* методологией экономического исследования и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

а) очная форма

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Модуль I Общие требования к оформлению документов			
1.1	Реквизиты и бланки организационно-распорядительной документации	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** задания для выполнения контрольной работы
Модуль II Организационная документация			
2.1	Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** вопросы для защиты практической работы; задания для выполнения контрольной работы
Модуль III Распорядительная и информационно-справочная документация			
3.1	Распорядительная документация	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** вопросы для защиты практической работы; задания для выполнения контрольной работы
3.2	Информационно-справочная документация	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** вопросы для защиты практической работы; задания для выполнения контрольной работы
Модуль IV Документация по личному составу			
4.1	Документация, используемая при приеме на работу, перевод работника на другую работу и увольнении	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** вопросы для защиты практической работы; задания для выполнения контрольной работы
Модуль V Организация документооборота			
5.1	Прохождение и порядок исполнения входящих документов, прохождение исходящих документов, прохождение внутренних документов, работа с конфиденциальными служебными документами	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** задания для выполнения контрольной работы
Модуль VI Регистрация документов			
6.1	Регистрация, индексация и контроль исполнения документов	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** задания для выполнения контрольной работы
Модуль VII Номенклатура и текущее хранение дел			
7.1	Составление номенклатур дел, формирование и текущее хранение дел, оперативное хранение документов	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** задания для выполнения контрольной работы
Модуль VIII Деловая переписка			
8.1	Деловое письмо, переписка	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** задания для выполнения контрольной работы
	Промежуточная аттестация	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Промежуточный контроль по дисциплине** вопросы к экзамену

б) заочная форма

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Модуль I Общие требования к оформлению документов			
1.1	Реквизиты и бланки организационно-распорядительной документации	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** задания для выполнения контрольной работы
Модуль II Организационная документация			
2.1	Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** вопросы для защиты практической работы; задания для выполнения контрольной работы
Модуль III Распорядительная и информационно-справочная документация			
3.1	Распорядительная документация	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** вопросы для защиты практической работы; задания для выполнения контрольной работы
3.2	Информационно-справочная документация	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** вопросы для защиты практической работы; задания для выполнения контрольной работы
Модуль IV Документация по личному составу			
4.1	Документация, используемая при приеме на работу, перевод работника на другую работу и увольнении	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** вопросы для защиты практической работы; задания для выполнения контрольной работы
Модуль V Организация документооборота			
5.1	Прохождение и порядок исполнения входящих документов, прохождение исходящих документов, прохождение внутренних документов, работа с конфиденциальными служебными документами	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** задания для выполнения контрольной работы
Модуль VI Регистрация документов			
6.1	Регистрация, индексация и контроль исполнения документов	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** задания для выполнения контрольной работы
Модуль VII Номенклатура и текущее хранение дел			
7.1	Составление номенклатур дел, формирование и текущее хранение дел, оперативное хранение документов	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** задания для выполнения контрольной работы
Модуль VIII Деловая переписка			
8.1	Деловое письмо, переписка	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Текущий контроль:** задания для выполнения контрольной работы
	Промежуточная аттестация	ОК-6, ПК-2, ПК-5	**Промежуточный контроль по дисциплине** вопросы к экзамену

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

3.1 Вопросы для защиты практической работы (текущий контроль), формирование компетенций ОК-6, ПК-2, 5.

Вопросы для защиты практических работ приведены в методических указаниях к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика очной, заочной форм обучения. Данные МУ входят в состав электронного образовательного ресурса [5].

1. Какие основные реквизиты должно содержать положение?
2. Кто утверждает проект положения организации?
3. С какой целью составляется штатное расписание организации?
4. С помощью какого документа вносятся изменения в штатное расписание?
5. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений, организаций, предприятий?
6. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу приказа, распоряжения, издаваемого руководством организации, учреждения, предприятия?
7. Для чего необходима процедура согласования (визирования) проектов распорядительных документов?
8. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
9. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
10. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки, предложения?
11. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
12. Какие требования предъявляются к служебной переписке?
13. Назовите основные реквизиты служебного письма.
14. Какие документы оформляются при приеме работника на работу?
15. Какие документы входят в комплекс персональной документации?

3.2 Задания для выполнения контрольной работы (текущий контроль), формирование компетенций ОК-6, ПК-2, ПК-5.

Вопросы для выполнения контрольной работы приведены в методических указаниях по выполнению контрольных работ для студентов направления 38.03.01 Экономика. Данные МУ входят в состав электронного образовательного ресурса [5].

1. Служебные записки для различных случаев.
2. Магические формулы составления коммерческих писем.
3. Секретарь- референт. Как работать в офисе.
4. Как организовать офис.
5. Прием посетителей.
6. Как разговаривать по телефону.
7. Технические средства голосовой связи.
8. Деловая переписка.
9. Структура и оформление деловых писем.
10. Выражения, используемые в деловой переписке.
11. Создание положительной репутации с помощью магических слов.
12. Виды деловых писем.
13. Переписка по вопросам форс-мажорных обстоятельств.
14. Переписка по вопросам рекламаций и претензий.
15. Переписка по вопросам поставки оборудования.
16. Переписка по вопросам участия в торгах.
17. Переписка по вопросам сотрудничества с агентскими фирмами.
18. Переписка по вопросам рекламы.
19. Переписка по вопросам проведения периодических мероприятий.
20. Основные статьи контракта.

21. Образцы контрактов.
22. Деловые документы (доверенность, бланки бронирования гостиницы бланки подписи, регистрационный бланк и др.) и способы их создания.
23. Ведение деловой беседы.
24. Работа в приемной.
25. Методика представления документов для регистрации общества с ограниченной ответственностью.
26. Методика представления документов для регистрации открытого акционерного общества.
27. Создание рекламного агентства.
28. Стратегический план развития фирмы с разработкой пакета документов.
29. Место секретаря-референта в административном управлении. Планирование рабочего дня секретаря-референта.
30. Роль секретаря-референта в формировании имиджа организации.

3.3 Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций ОК-6, ПК-2, ПК-5.

Модуль 1:

1. На какие группы делится организационно-распорядительная документация (ОРД)?
2. Назовите основные реквизиты ОРД, дайте им характеристику.
3. Какие требования предъявляются к бланкам документов?

Модуль 2:

1. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности?
2. Какие документы относятся к учредительным документам организации?
3. Какими нормативными документами регламентируется создание учредительных документов?
4. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
5. Каков срок действия организационно-правовых документов?
6. Как можно отменить действие организационно-правового документа?
7. Каким стандартом регламентирован порядок оформления организационно-правовых документов ?
8. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
9. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
10. Какие организационно-правовые документы имеют унифицированную форму, утвержденную на федеральном уровне?
11. Для чего необходима процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых документов?
12. Назовите документы, относящиеся к организационной документации.
13. Какие разделы должен содержать устав организации?
14. Для чего составляется положение и из каких разделов оно состоит?
15. В обязанности какого должностного лица входит разработка должностной инструкции?
16. С какой целью составляется штатное расписание организации?
17. С помощью какого документа вносятся изменения в штатное расписание?

Модуль 3:

1. Каково основное назначение распорядительных документов?
2. Почему распорядительные с юридической точки зрения документы относятся к правовым актам?
3. Чем отличаются правовые акты от нормативных правовых актов?
4. В каких документах фиксируются властные предписания Президента РФ?
5. Какие документы издает Правительство РФ? ,
6. Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?
7. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений, организаций, предприятий?
8. Какими нормативными документами регламентируется подготовка распорядительных документов?
9. Какой нормативный документ регламентирует порядок подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?
10. Кто готовит проекты распорядительных документов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти?
11. Кто готовит проекты распорядительных документов, издаваемых руководителями учреждений, организаций, предприятий?
12. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу указа, распоряжения Президента РФ?
13. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу постановления, распоряжения Правительства РФ?
14. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу приказа, распоряжения, издаваемого руководством организации, учреждения, предприятия?
15. Для чего необходима процедура согласования (визирования) проектов распорядительных документов?
16. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
17. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
18. Каково назначение протокола заседания?
19. Какие формы протоколов используются в практике управления?
20. Кто подписывает протоколы заседаний?
21. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел в организации, учреждении, на предприятии?
22. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки, предложения?
23. Каково назначение служебной переписки?
24. Какие виды документов относятся к переписке?
25. На каких бланках составляются служебные письма?
26. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма?
27. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
28. Какие документы используются для оперативной передачи информации?
29. В каких случаях используются телефонограммы?

Модуль 4:

1. Как регистрируются распорядительные документы по кадровым вопросам?
2. Как учитываются трудовые книжки сотрудников?
3. Что такое личное дело, его состав?
4. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
5. Какие задачи решает кадровая служба организации?

6. Какой комплекс функций призвана выполнять эта служба?
7. Какие законодательные акты регламентируют трудовые правоотношения работодателя и работника?
8. Какие документы входят в комплекс кадровой нормативной и нормативно-справочной документации?
9. Какие документы входят в комплекс кадровой плановой документации?
10. Какие документы входят в комплекс кадровой организационно-правовой документации?
11. Какие разделы включаются в Правила внутреннего трудового распорядка организации?
12. Какие группы документов входят в комплекс персональной документации?
13. Какие документы входят в комплекс кадровой договорной документации?
14. Как составляется и оформляется коллективный договор работодателя и работников организации?
15. Какие документы входят в комплекс кадровой распорядительной документации?
16. Какие документы входят в комплекс кадровой учетной документации?
17. Какие документы входят в комплекс кадровой отчетной и отчетно-справочной документации?
18. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приема граждан на работу?
19. Как основные процедуры включаются в технологическую цепочку документирования приема на работу рабочих и служащих?
20. Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку документирования приема на работу руководителей и специалистов?
21. Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку документирования приема на работу лиц, функциональные обязанности которых будут связаны с владением конфиденциальной информацией или распоряжением материальными ресурсами?
22. В каких случаях работодатель имеет право запрашивать медицинскую информацию о кандидате на должность?
23. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?
24. В чем заключается процедура изучения персональных документов гражданина?
25. Как правильно составляется кадровое резюме?
26. Какие документы заполняет гражданин в кадровой службе? С каких документов гражданина снимаются копии?
27. Чем характеризуются собеседование, тестирование, опрос, анкетирование?
28. Кем и каким образом принимается решение о приеме гражданина на работу?
29. Как оформляется трудовой договор? Каково назначение контракта?
30. Как оформляется приказ о приеме на работу? Какое назначение имеет приказ, какие формы приказа используются?
31. Какие документы должны составляться при оформлении перевода сотрудника на другую работу?
32. Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку документирования процесса перевода на другую работу?
33. Как оформляется представление к переводу (назначению) на другую должность?
34. В каких случаях составляется и как оформляется докладная записка о переводе на другую работу?
35. Каким образом формулируется пункт о переводе в традиционном приказе по личному составу?

36. Назовите унифицированные формы приказа (распоряжения) о переводе на другую работу.

37. Как оформляется традиционный приказ о поощрении работника (работников)? Какие существуют унифицированные формы приказа (распоряжения) о поощрении работника (работников)?

38. Как оформляется докладная записка о проступке работника?

39. Как оформляется объяснительная записка работника?

40. С какой целью составляется акт о разовом грубом нарушении работником трудовой дисциплины?

41. Как оформляется традиционный приказ о наложении на работника (работников) дисциплинарного взыскания?

42. Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку документирования процесса прекращения действия трудового договора с работником (увольнения)?

43. Как документируется процесс увольнения работника по собственной инициативе?

44. Как документируется процесс увольнения работника в связи с окончанием срока действия контракта?

Модуль 5:

1. Почему централизация приема и отправки корреспонденции - важнейшее условие оптимизации документооборота?
2. Какие виды работ выполняются при обработке входящей корреспонденции?
3. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе?
4. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
5. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
6. Что такое резолюция и где она (они) проставляется?
7. Что необходимо проверить при приеме документов на отправку?
8. Какая сортировка производится перед отправкой документов?
9. Кто, как и зачем осуществляет подсчет документооборота?
10. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?

Модуль 6:

1. С какой целью регистрируются документы?
2. Какие самостоятельные (локальные) информационные массивы создаются?
3. Какое смысловое значение имеет индекс на документе?
4. Почему на разных документах разная структура индексов?
5. В чем недостаток достоинства журнальной формы регистрации?
6. В чем особенности карточной регистрации, какой вспомогательный механизм используется?
7. В чем достоинства и недостатки компьютерной регистрации документов?
8. Что такое единый состав реквизитов регистрационной системы?
9. Какова основная цель контроля исполнения документов?
10. Какие документы не могут быть поставлены на контроль?
11. Каковы основные этапы постановки документов на контроль?
12. Как и где оформляется отметка о постановке документов на контроль?
13. Что такое типовой срок исполнения документов. Кто его устанавливает?
14. Кто имеет право снимать документы с контроля?
15. Что такое напоминание и как оно используется?
16. Как наглядно на карточке отмечается контрольный срок?
17. Где и как регистрируются конфиденциальные документы?

18. Каковы особенности экспедиционной обработки конфиденциальных документов?
19. Какие формы регистрации конфиденциальных документов предпочтительнее, почему?
20. Что такое «документальный фонд» организации?
21. Какая часть документов организации составляет его «архивный фонд»?
22. В чью компетенцию должна входить организация документов на рабочих местах?
23. Кто должен устанавливать порядок систематизации и хранения документов в организации, в отрасли, в целом по стране?

Модуль 7:
1. Цель разработки номенклатуры дел.
2. Роль типовых и примерных номенклатур дел.
3. С кем согласовывается номенклатура дел?
4. Срок использования конкретной номенклатуры в организации.
5. Как подводятся итоги формирования дел за год?
6. Что значит «переходящее» дело?
7. Для чего используется графа «Примечание»?
8. Что такое «экспертная комиссия», С какой целью ее создают?
9. Как готовится к архивному хранению личное дело уволенного сотрудника?
10. За счет чего обеспечивается сохранность и конфиденциальность личных дел и находящихся в них документов?

Модуль 8:
1. Какие виды деловых писем существуют?
2. Какие выражения используются в деловой переписке?
3. В каких случаях используется факс, телеграмма, телефонограмма как оперативное средство связи?

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

4.1. Выполнение и защита практических работ

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	ОК-6 *Знание:* - нормативно-правовой базы РФ, а также наиболее важных общепринятых в мире социально-экономических прав и обязанностей человека и организации. *Умение*: - ориентироваться в системе нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной и предпринимательской деятельности. *Владение*: - навыками работы с нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных	Сформированные: - знания основных реквизитов документов и их расположения, классификации документов, состава распорядительной, организационной, информационно-справочной документации и документации по личному составу, требований к оформлению различных видов документов; умения составлять различного вида документы, эффективно организовать документооборот в организации, грамотного вести делопроизводство; навыки составления основных документов делопроизводства в организации, ведения документооборота (ОК-6); - знания документационного обеспечения для расчета экономических и социально-экономических показателей; умения рассчитывать экономические показатели

	документов. ПК-2 *Знание:* - типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов *Умение:* - рассчитывать экономические и социально-экономические	деятельности на основе документационного обеспечения предприятия; навыки документального оформления результатов расчета экономических показателей (ПК-2); - - знания содержания информации, содержащейся в документарной отчетности предприятий; умения выявлять проблемы экономического характера, содержащихся в документарной отчётности предприятий; навыки использования документарной отчетности предприятий для принятия решений (ПК-5).
«4» (хорошо)	показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы *Владение:* - навыками применения типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов ПК-5 *Знание:* - содержания и форм финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств *Умение:* - выявить проблемы экономического характера при анализе конкурентных ситуаций, предлагать способы их решения *Владение:* - методологией экономического исследования и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы: - знания основных реквизитов документов и их расположения, классификации документов, состава распорядительной, организационной, информационно-справочной документации и документации по личному составу, требований к оформлению различных видов документов; умения составлять различного вида документы, эффективно организовать документооборот в организации, грамотного вести делопроизводство; навыки составления основных документов делопроизводства в организации, ведения документооборота (ОК-6); - знания документационного обеспечения для расчета экономических и социально-экономических показателей; умения рассчитывать экономические показатели деятельности на основе документационного обеспечения предприятия; навыки документального оформления результатов расчета экономических показателей (ПК-2); - - знания содержания информации, содержащейся в документарной отчетности предприятий; умения выявлять проблемы экономического характера, содержащихся в документарной отчётности предприятий; навыки использования документарной отчетности предприятий для принятия решений (ПК-5).
«3» (удовлетворительно):		В целом сформированные, но не систематические: - знания основных реквизитов документов и их расположения, классификации документов, состава распорядительной, организационной, информационно-справочной документации и документации по личному составу, требований к оформлению различных видов документов; умения составлять различного вида документы, эффективно организовать документооборот в организации, грамотного вести делопроизводство; навыки составления основных документов делопроизводства в организации, ведения документооборота (ОК-6); - знания документационного обеспечения для расчета экономических и социально-экономических показателей; умения

		рассчитывать экономические показатели деятельности на основе документационного обеспечения предприятия; навыки документального оформления результатов расчета экономических показателей (ПК-2); - - знания содержания информации, содержащейся в документарной отчетности предприятий; умения выявлять проблемы экономического характера, содержащихся в документарной отчётности предприятий; навыки использования документарной отчетности предприятий для принятия решений (ПК-5).
«2» (неудовлетворительно)		Фрагментарные: - знания основных реквизитов документов и их расположения, классификации документов, состава распорядительной, организационной, информационно-справочной документации и документации по личному составу, требований к оформлению различных видов документов; умения составлять различного вида документы, эффективно организовать документооборот в организации, грамотного вести делопроизводство; навыки составления основных документов делопроизводства в организации, ведения документооборота (ОК-6); - знания документационного обеспечения для расчета экономических и социально-экономических показателей; умения рассчитывать экономические показатели деятельности на основе документационного обеспечения предприятия; навыки документального оформления результатов расчета экономических показателей (ПК-2); - - знания содержания информации, содержащейся в документарной отчетности предприятий; умения выявлять проблемы экономического характера, содержащихся в документарной отчётности предприятий; навыки использования документарной отчетности предприятий для принятия решений (ПК-5).

4.2. Выполнение контрольной работы

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Правильность выполнения всех заданий работы; оформление, структура и стиль работы; самостоятельность выполнения работы, сдача работы в установленные сроки	Выполнены все задания работы; работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль работы образцовые; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.
«4» (хорошо, зачтено):		Выполнены все задания работы с незначительными замечаниями; работа выполнена в срок; в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок; работа выполнена самостоятельно.
«3»		Задания работы имеют значительные

(удовлетворительно, зачтено):		замечания, устраненные во время контактной работы с преподавателем; работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки; работа выполнена самостоятельно.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Часть работы или вся работа выполнена из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер; задания в работе решены не полностью или решены неправильно; содержание работы не соответствует поставленной теме; при написании работы не были использованы литературные источники; оформление работы не соответствует требованиям.

4.3. Устный ответ

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	ОК-6 *Знание:* - нормативно-правовой базы РФ, а также наиболее важных общепринятых в мире социально-экономических прав и обязанностей человека и организации. *Умение*: - ориентироваться в системе нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной и предпринимательской деятельности. *Владение*: - навыками работы с нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов. ПК-2 *Знание:* - типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов *Умение:* - рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы *Владение:* - навыками применения типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Сформированные: - знания основных реквизитов документов и их расположения, классификации документов, состава распорядительной, организационной, информационно-справочной документации и документации по личному составу, требований к оформлению различных видов документов; умения составлять различного вида документы, эффективно организовать документооборот в организации, грамотного вести делопроизводство; навыки составления основных документов делопроизводства в организации, ведения документооборота (ОК-6); - знания документационного обеспечения для расчета экономических и социально-экономических показателей; умения рассчитывать экономические показатели деятельности на основе документационного обеспечения предприятия; навыки документального оформления результатов расчета экономических показателей (ПК-2); - - знания содержания информации, содержащейся в документарной отчетности предприятий; умения выявлять проблемы экономического характера, содержащихся в документарной отчётности предприятий; навыки использования документарной отчетности предприятий для принятия решений (ПК-5).
«4» (хорошо, зачтено):	ПК-5 *Знание:* - содержания и форм финансовой, бухгалтерской и иной информации,	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы: - знания основных реквизитов документов и их расположения,

	содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств *Умение:* - выявить проблемы экономического характера при анализе конкурентных ситуаций, предлагать способы их решения *Владение:* - методологией экономического исследования и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.	классификации документов, состава распорядительной, организационной, информационно-справочной документации и документации по личному составу, требований к оформлению различных видов документов; умения составлять различного вида документы, эффективно организовать документооборот в организации, грамотного вести делопроизводство; навыки составления основных документов делопроизводства в организации, ведения документооборота (ОК-6); - знания документационного обеспечения для расчета экономических и социально-экономических показателей; умения рассчитывать экономические показатели деятельности на основе документационного обеспечения предприятия; навыки документального оформления результатов расчета экономических показателей (ПК-2); - - знания содержания информации, содержащейся в документарной отчетности предприятий; умения выявлять проблемы экономического характера, содержащихся в документарной отчётности предприятий; навыки использования документарной отчетности предприятий для принятия решений (ПК-5).
«3» (удовлетворительно, зачтено):		В целом сформированные, но не систематические: - знания основных реквизитов документов и их расположения, классификации документов, состава распорядительной, организационной, информационно-справочной документации и документации по личному составу, требований к оформлению различных видов документов; умения составлять различного вида документы, эффективно организовать документооборот в организации, грамотного вести делопроизводство; навыки составления основных документов делопроизводства в организации, ведения документооборота (ОК-6); - знания документационного обеспечения для расчета экономических и социально-экономических показателей; умения рассчитывать экономические показатели деятельности на основе документационного обеспечения предприятия; навыки документального оформления результатов расчета экономических показателей (ПК-2);

		- - знания содержания информации, содержащейся в документарной отчетности предприятий; умения выявлять проблемы экономического характера, содержащихся в документарной отчётности предприятий; навыки использования документарной отчетности предприятий для принятия решений (ПК-5).
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Фрагментарные: - знания основных реквизитов документов и их расположения, классификации документов, состава распорядительной, организационной, информационно-справочной документации и документации по личному составу, требований к оформлению различных видов документов; умения составлять различного вида документы, эффективно организовать документооборот в организации, грамотного вести делопроизводство; навыки составления основных документов делопроизводства в организации, ведения документооборота (ОК-6); - знания документационного обеспечения для расчета экономических и социально-экономических показателей; умения рассчитывать экономические показатели деятельности на основе документационного обеспечения предприятия; навыки документального оформления результатов расчета экономических показателей (ПК-2); - - знания содержания информации, содержащейся в документарной отчетности предприятий; умения выявлять проблемы экономического характера, содержащихся в документарной отчётности предприятий; навыки использования документарной отчетности предприятий для принятия решений (ПК-5).

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

Текущий контроль (проверка) проводится регулярно на всех видах групповых занятий и имеет цель получать оперативную информацию о текущей успеваемости.

В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения суммируются баллы текущих, рубежных рейтингов (контрольные недели), подсчитываются дополнительные баллы (посещаемость и активность на занятиях).

Итоговые результаты рейтинговой аттестации объявляются преподавателем на последнем занятии в зачетную неделю.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена.

Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приведены в п.3 настоящего фонда оценочных средств.

Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций.

Уровень сформированности компетенций	**Оценка**	**Критерий**
Высокий	«5» (отлично) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Студент знает основные реквизиты документов и их расположение, классификацию документов, состав распорядительной, организационной, информационно-справочной документации и документации по личному составу, требования к оформлению различных видов документов; умеет составлять различного вида документы, эффективно организовать документооборот в организации, грамотного вести делопроизводство; владеет навыками составления основных документов делопроизводства в организации, ведения документооборота.
Средний	«4» (хорошо) зачтено	Студент знает основные реквизиты документов и их расположение, классификацию документов, состав распорядительной, организационной, информационно-справочной документации и документации по личному составу, требования к оформлению различных видов документов; умеет составлять различного вида документы, эффективно организовать документооборот в организации, грамотного вести делопроизводство; владеет навыками составления основных документов делопроизводства в организации, ведения документооборота, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно) зачтено	Студент демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо недостаточное умение делать аргументированные выводы, не умеет самостоятельно применять предметные знания в проблемных ситуациях, не достаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем
Неудовлетворительный	«2» (не удовлетворительно) не зачтено	Студент демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, не владеет терминологией, основами знаний и способами их применения в различных сферах жизни и профессиональной деятельности; делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем