Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ Е.В. Богдалова/
(подпись) *И.О. Ф.*
«28» ____04____2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММАДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины **Документирование управленческой деятельности**

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит».,

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра Экономика строительства

Квалификация выпускника бакалавр

Астрахань – 2022

Разработчики:

Ст. преподаватель кафедры ЭС _____ /Л.Ю.Богомолова /

(занимаемая должность, учёная степень и учёное звание) (подпись) И. О. Ф.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры *«Экономика строительства»* протокол № 08 от 08.*04.* *2022*г.

Заведующий кафедрой _____ /И.А.Митченко/

(подпись) И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика», направленность (профиль)

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»_____ /И.А.Митченко/

(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ _____/_____/

(подпись) И. О. Ф.

Специалист УМУ_____ Е.С.Коваленко

(подпись) И. О. Ф

Начальник УИТ _____/ С.В.Гуртяев.

(подпись) И. О. Ф

Заведующая научной библиотекой _____ /М.Г.Гаврилова.

(подпись) И. О. Ф

Содержание:

		Стр.
1.	Цель освоения дисциплины	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
5.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	5
5.1.	Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)	5
5.1.1.	Очная форма обучения	5
5.1.2.	Заочная форма обучения	6
5.1.3.	Очно-заочная форма обучения	6
5.2.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам	7
5.2.1.	Содержание лекционных занятий	7
5.2.2.	Содержание лабораторных занятий	7
5.2.3.	Содержание практических занятий	7
5.2.4.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
5.2.5.	Темы контрольных работ	10
5.2.6.	Темы курсовых проектов/курсовых работ	11
6.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
7.	Образовательные технологии	12
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
8.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8.2.	Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	14
8.3.	Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины	14
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
10.	Особенности организации обучения по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15

1. **Цель освоения дисциплины.**

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование компетенций обучающегося в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки38.03.01 «Экономика».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

знать:

- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации (З2 УК-4.1).

уметь:

- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках (У1 УК-4.2.).

владеть:

- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках (В2 УК-4.3.);
- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках (В3 УК-4.3.).

3. **Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Дисциплина Б1.В.03 **«**Документирование управленческой деятельности» реализуется в рамках Блока 1 «Дисциплины» (модули) часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Культура речи и деловое общение», «Деловая этика», «Менеджмент», изучаемых ранее.

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

Форма обучения	**Очная**	**Очно-заочная**
1	**2**	**3**
Трудоемкость в зачетных единицах:	2 семестр – 3 з.е.; **всего - 3 з.е.**	6 семестр – 3 з.е.; **всего – 3 з.е.**
Лекции (Л)	*учебным планом не предусмотрены*;	*учебным планом не предусмотрены*;
Лабораторные занятия (ЛЗ)	2 семестр – 34 часа; **всего - 34 часа**	6 семестр -36 часов; **всего - 36 часов**
Практические занятия (ПЗ)	*учебным планом не предусмотрены*	*учебным планом не предусмотрены*
Самостоятельная работа (СР)	2 семестр – 74 часа; **всего – 74 часа**	6 семестр – 72часа; **всего - 72 часа**
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа	семестр - 2	семестр - 6
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	2 семестр	6 семестр
Зачет	*учебным планом* ***не предусмотрены***	*учебным планом* ***не предусмотрены***
Зачет с оценкой	*учебным планом* ***не предусмотрены***	*учебным планом* ***не предусмотрены***
Курсовая работа	*учебным планом* ***не предусмотрены***	*учебным планом* ***не предусмотрены***
Курсовой проект	*учебным планом* ***не предусмотрены***	*учебным планом* ***не предусмотрены***

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типам учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов.	12	2	-	6		6	Контрольная работа Экзамен
2.	Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации	20	2	-	6		14	
3.	Раздел 3. Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	18	2	-	6		12	
4.	Раздел 4. Документация по трудовым правоотношениям	20	2	-	6		14	
5.	Раздел 5. Претензионно - исковая документация	18	2	-	4		14	
6.	Раздел 6. Организация работы с документами	20	2	-	6		14	
	Итого:	**108**			**34**		**74**	

5.1.2. Очно-заочная форма обучения

ОПОП не предусмотрено

5.1.3. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов.	12	6		6		6	Контрольная работа Экзамен
2.	Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации	18	6		6		12	
3.	Раздел 3. Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	18	6		6		12	
4.	Раздел 4. Документация по трудовым правоотношениям	20	6		6		14	
5	Раздел 5. Претензионно - исковая документация	20	6		6		14	
6	Раздел 6. Организация работы с документами	20	6		6		14	
	Итого:	**108**			**36**		**72**	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий «учебным планом не предусмотрены»

5.2.2. Содержание лабораторных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов	Входное тестирование. Документооборот планово – экономической службы. Методика оформления планово-отчетной документации. Составление плана работы экономического отдела организации на общем бланке с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. Методика составления графика документооборота экономического отдела. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
2.	Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации	Оформление Положения о планово –экономической службе. Оформление приказа об устранении нарушений в работе экономического отдела по результатам ревизии. Методика составления должностной инструкции экономиста. Оформление Штатного расписания организации: перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд зарплаты. Оформление заявления, справки, протокола, служебных писем. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
3.	Раздел 3. Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	Оформление хозяйственных договоров, на основе действующих норм гражданского права и опыта деловой практики. Оформление контракта, международного письма. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
4.	Раздел 4. Документация по трудовым правоотношениям	Оформление приказа о премировании сотрудников экономического отдела. Составление графика отпусков сотрудников экономического отдела, личной карточки. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
5.	Раздел 5. Претензионно - исковая документация	Оформление претензионных писем по договорам поставки, искового заявления. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
6.	Раздел 6. Организация работы с документами	Составление акта о выделении к уничтожению планово-отчетной документации, не подлежащей хранению. Составление сдаточной описи при передаче дела в архив. Данные занести на электронный носитель в формате Word. Итоговое тестирование.

5.2.3. Практические занятия «учебным планом не предусмотрены»

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

Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Документирование	Понятие о документировании. Обязательность документирования	[1], [2], [3]

	управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов	информации. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией (Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ и др.). Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Понятие «электронный документ». Унификация и стандартизация документов, унифицированные системы документации Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену Подготовка к итоговому тестированию.	
2.	Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД) Реквизиты и бланки Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [2], [3], [4], [5]
3.	Раздел 3. Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	Назначение и строение договора. Правила оформления актов в организации. Порядок оформления и регистрации доверенностей. Порядок оформления международных контрактов. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами. Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [2], [3], [6], [7]
4.	Раздел 4. Документация по трудовым правоотношениям	Последовательность оформления документов при приеме на работу. Приказы по личному составу и их отличие от других приказов. Функции и назначение штатного расписания. Порядок оформления и расторжения трудового договора. Назначение личной карточки. Трудовая книжка и ее характеристика. Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [2], [3]. [4], [7]
5.	Раздел 5. Претензионно - исковая документация	Порядок оформления претензий и искового заявления. Работа с жалобами и обращениями граждан. Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену	[1], [2], [3], [7]

		Подготовка к итоговому тестированию.	
6.	Раздел 6. Организация работы с документами	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, экспертиза ценности документов, порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы, подготовка дел к архивному хранению. Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [2], [3],[4], [5], [6]

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	**2**	**3**	**4**
1.	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов	Понятие о документировании. Обязательность документирования информации. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией (Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ и др.). Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Понятие «электронный документ». Унификация и стандартизация документов, унифицированные системы документации. Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [2], [3]
2.	Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты и бланки. Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [2], [3], [4], [5]
3.	Раздел 3. Договорно-	Назначение и строение договора.	

	правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	Правила оформления актов в организации. Порядок оформления и регистрации доверенностей. Порядок оформления международных контрактов. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами. Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [2], [3], [6], [7]
4.	Раздел 4. Документация по трудовым правоотношениям	Последовательность оформления документов при приеме на работу. Приказы по личному составу и их отличие от других приказов. Функции и назначение штатного расписания. Порядок оформления и расторжения трудового договора. Назначение личной карточки. Трудовая книжка и ее характеристика. Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [2], [3]. [4], [7]
5.	Раздел 5. Претензионно - исковая документация	Порядок оформления претензий и искового заявления. Работа с жалобами и обращениями граждан. Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [2], [3], [7]
6.	Раздел 6. Организация работы с документами	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, экспертиза ценности документов, порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы, подготовка дел к архивному хранению. Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [2], [3],[4], [5], [6]

5.2.5. Темы контрольных работ

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.

7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Особенности оформления кадровой документации.
12. Унифицированные формы документации по труду.
13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
19. Контроль исполнения документов.
20. Организация отправки документов.
21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.

5.2.6. Курсовые проекты/ курсовые работы «учебным планом не предусмотрены»

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация деятельности студента
Лабораторные занятия Работа в соответствии с методическими указаниями по выполнению лабораторных работ.
Самостоятельная работа Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в помещениях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать: – выполнение контрольных работ; – решение задач; – работу со справочной и методической литературой; – работу с нормативными правовыми актами; – участие в тестировании и др. Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из: – изучения учебной и научной литературы; – изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);

– подготовки к лабораторным занятиям; – подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.; – выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях. - проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
Контрольная работа Теоретическая и практическая части контрольной работы выполняются по установленным темам (вариантам) с использованием практических материалов, полученных на лабораторных занятиях. К каждой теме контрольной работы рекомендуется примерный перечень основных вопросов, список необходимой литературы. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения контрольной работы. Чтобы полнее раскрыть тему, следует использовать дополнительные источники и материалы. Инструкция по выполнению контрольной работы находится в методических материалах по дисциплине.
Подготовка к экзамену Подготовка студентов к экзамену включает три стадии: – самостоятельная работа в течение учебного года (семестра); – непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену; – подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» проводится с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующихся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» с использованием традиционных технологий:

Лабораторное занятие – организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами, экспериментальная работа с моделями реальных объектов.

Интерактивные технологии

По дисциплине «Документирование управленческой деятельности» лабораторные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

Ролевые игры – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии –

организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Дисциплина «*Документирование управленческой деятельности*» проводится с использованием инновационных методов в высшем образовании, которые включают в себя использование современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они направлены на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности. Они предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебное – методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:

- решение задач с применением информационно - справочных систем «Гарант», «Консультант +».
- использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний студентов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

а) основная учебная литература:

1. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум/ И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Машурцев. –М.: Юрайт,2017. – 384с.
2. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА – М,2016. – 304с.
3. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 c. — ISBN 978-5-394-03274-5. —Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99364.html

б) дополнительная учебная литература:

4. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 c. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — URL: http://www.iprbookshop.ru/98703.html
5. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] / Москва: Юнити-Дана,2015. - 391c. - 978-5-238-01770-9– URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
6. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 c. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97083.html
7. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Москва| Берлин: Директ-Медиа,2014. -384с. - 978-5-4475-1648-2– URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704

в) перечень учебно-методического обеспечения:

8. Богомолова Л.Ю. Методические указания к выполнению контрольной работы. Астрахань, АГАСУ,2019 г.- 32 с. http://moodle.aucu.ru

г) перечень онлайн курсов:

9. Специалист кадрового делопроизводства на современном предприятии. - URL: https://vgaps.ru/seminar/260?utm_source=google_adwords&utm_medium=cpc&utm_campaign

8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. 7-Zip GNU
2. Office 365 A1
3. Adobe Acrobat Reader DC
4.Internet Explorer
5. Apache Open Office
6. Google Chrome
7. VLC media player
8. Azure Dev Tools for Teaching
9. Kaspersky Endpoint Security

8.3. П**еречень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины**

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета:

(http://edu.aucu.ru, http://moodle.aucu.ru)

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (https://biblioclub.ru/)

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (www.iprbookshop.ru)

4. Научная электронная библиотека (http://www.elibrary.ru/)

5. Консультант + (http://www.consultant-urist.ru/)

6. Федеральный институт промышленной собственности (http://www1.fipt.ru/)

7. Патентная база USPTO (http://www.uspto.gov/patents-application-process/seach-patents)

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

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий: 414056, г.Астрахань, ул. Татищева 18б аудитории №207, 203, 209	**ауд. № 207** Комплект учебной мебели Компьютеры:15 шт. Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

		ауд. № 203, Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		ауд. № 209. Комплект учебной мебели Демонстрационное оборудование Учебно-наглядные пособия Стационарный мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
2	Помещения для самостоятельной работы 414056, г. Астрахань, ул. Татищева 22а аудитории 201, 203 414056, г. Астрахань, ул. Татищева 18а, Библиотека, читальный зал	**ауд.№201** Комплект учебной мебели. Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
		ауд.№ 203 Комплект учебной мебели. Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
		библиотека, читальный зал Комплект учебной мебели. Компьютеры - 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

10. Особенности организации обучения по дисциплине «*Документирование управленческой деятельности*» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Документирование управленческой деятельности» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Документирование управленческой деятельности»

ОПОП ВО по направлению подготовки *38.03.01 «Экономика»*,

направленность (профиль) *«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»*

по программе *бакалавриата*

Кузнецовым Сергеем Владимировичем (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине ***«Документирование управленческой деятельности»*** ОПОП ВО по направлению подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, по программе ***бакалавриата***, разработанной в ГБОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре ***«Экономика строительства»*** (разработчик – ***ст. преподователь Богомолова Л.Ю.***)

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины ***«Документирование управленческой деятельности»*** (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от ***12 августа 2020г., № 954*** и зарегистрированного в Минюсте России ***25 августа 2020, №59425.***

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» части формируемой участниками образовательных отношений.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, направленность (профиль) ***«Бухгалтерский учет, анализ и аудит».***

В соответствии с программой за дисциплиной ***«Документирование управленческой деятельности»*** закреплена ***1 компетенция***, которая реализуется в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, владеть отражают специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины.

Учебная дисциплина ***«Документирование управленческой деятельности»*** взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, направленность (профиль) ***«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»*** и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний ***бакалавра,*** предусмотренная Программой, осуществляется в форме ***экзамена.*** Формы оценки знаний, представленные в рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС

ВО направления подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, направленность (профиль) ***«Бухгалтерский учет, анализ и аудит».***

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки ***38.03.01 «Экономика»*** и специфике дисциплины ***«Документирование управленческой деятельности»*** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки ***38.03.01 «Экономика»*** разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в Программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине ***«Документирование управленческой деятельности»*** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой

«***Экономика строительства***» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, направленность (профиль) ***«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»***.

Оценочные и методические материалы по дисциплине ***«Документирование управленческой деятельности»*** представлены:

- заданиями для лабораторных работ
- заданиями для контрольной работы
- вопросами к экзамену
- тестовыми заданиями

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «**Документирование управленческой деятельности»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины ***«Документирование управленческой деятельности»*** ОПОП ВО по направлению подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, по программе ***бакалавриата,*** разработанная ***ст. преподавателем Богомоловой Л.Ю.*** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки ***38.03.01»Экономика»***, направленность (профиль) ***«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»*** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:
Генеральный директор
ООО «АМС»

(подпись)

С.В. Кузнецов
И.О.Ф.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине ***«Документирование управленческой деятельности»***

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 *«Экономика»*,

направленность (профиль) «*Бухгалтерский учет, анализ и аудит*»

по программе *бакалавриата*

Никулиной Тамарой Николаевной (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине ***«Документирование управленческой деятельности»*** ОПОП ВО по направлению подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, по программе ***бакалавриата***, разработанной в ГБОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре ***«Экономика строительства»*** (разработчик – ***ст. преподаватель Богомолова Л.Ю.)***

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины ***«Документирование управленческой деятельности»*** (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки***38.03.01 «Экономика»***, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от ***12 августа 2020г., № 954*** и зарегистрированного в Минюсте России ***25 августа 2020, №59425.***

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» части формируемой участниками образовательных отношений.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, направленность (профиль) ***«Бухгалтерский учет, анализ и аудит».***

В соответствии с Программой за дисциплиной ***«Документирование управленческой деятельности»*** закреплена 1 компетенция, которая реализуется в объявленных требованиях.

Предложенные в программе индикаторы компетенции в категориях знать, уметь, владеть отражают специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимся соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины.

Учебная дисциплина ***«Документирование управленческой деятельности»*** взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, направленность (профиль) ***«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»*** и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний ***бакалавра***, предусмотренная Программой, осуществляется в форме ***экзамена.*** Формы оценки знаний, представленные в рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС

ВО направления подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, направленность (профиль) ***«Бухгалтерский учет, анализ и аудит».***

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки ***38.03.01 «Экономика»*** и специфике дисциплины ***«Документирование управленческой деятельности»*** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки ***38.03.01 «Экономика»*** разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в Программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине ***«Документирование управленческой деятельности»*** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой «***Экономика строительства***» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, направленность (профиль) ***«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»***.

Оценочные и методические материалы по дисциплине ***«Документирование управленческой деятельности»*** представлены:

Оценочные и методические материалы по дисциплине ***«Документирование управленческой деятельности»*** представлены:

- заданиями для лабораторных работ
- заданиями для контрольной работы
- вопросами к экзамену
- тестовыми заданиями

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине ***«Документирование управленческой деятельности»*** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины ***«Документирование управленческой деятельности»*** ОПОП ВО по направлению подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, по программе ***бакалавриата,*** разработанная ***ст. преподавателем Богомоловой Л.Ю.*** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки ***38.03.01 «Экономика»***, направленность (профиль) ***«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»*** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:
к.э.н., доцент
кафедра «Производственный менеджмент», АГТУ _____ / Т.Н. Никулина /
(подпись) И. О. Ф

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «АГТУ») ОТДЕЛ КАДРОВ ОГРН 1023000981916 ИНН 3016018094

Подпись Никулиной Т.Н. ЗАВЕРЯЮ ведущий специалист отдела кадров ФГБОУ ВО «АГТУ» Пономарева Л.Н. «___» _____ 20___ г. (подпись)

Аннотация

к рабочей программе дисциплины ***«Документирование управленческой деятельности»***
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
направленность (профиль) «*Бухгалтерский учет, анализ и аудит*»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Целью учебной дисциплины «***Документирование управленческой деятельности***» является формирование компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика».

Учебная дисциплина ***«Документирование управленческой деятельности»*** входит в Блок 1, части, формируемой участниками образовательных отношений. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующей дисциплины: «Культура речи и деловое общение»

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов.

Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации.

Раздел 3. Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности.

Раздел 4. Документация по трудовым правоотношениям.

Раздел 5. Претензионно-исковая документация.

Раздел 6. Организация работы с документами.

Зав. кафедрой ЭС _____ /И.А. Митченко/
(подпись) (И.О.Ф)

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

/ Е.В.Богдалова /

(подпись) *И. О. Ф.*

«28» 04 2022 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины Документирование управленческой деятельности

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра Экономика строительства

Квалификация выпускника **бакалавр**

Астрахань - 2022

Разработчики:

Ст. преподаватель кафедры ЭС _____ /Л.Ю. Богомолова /

(занимаемая должность, учёная степень и учёное звание) (подпись) И. О. Ф.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры *«Экономика строительства»* протокол № 08 от *08*.*04*.*2022* г.

Заведующий кафедрой _____ /И.А.Митченко /

(подпись) И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» _____ /И.А Митченко/

(подпись) И. О. Ф

Начальник УМУ _____/_____/

(подпись) И. О. Ф

Специалист УМУ _____ /С.С. Коваленко

(подпись) И. О. Ф

СОДЕРЖАНИЕ:

		Стр.
1.	Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ	4
1.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1.	Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	5
1.2.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.3.	Шкала оценивания	7
2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	8
3.	Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	12
4	Приложение 1	14
5	Приложение 2	16

1. **Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

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

Индекс и формулировка компетенции	**Индикаторы достижений компетенций, установленные ОПОП**	**Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1 РПД)**						**Формы контроля с конкретизацией задания**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	Знать:							
УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	З2 УК-4.1 правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	X	X	X	X	X	X	1. Вопросы к экзамену (1-32 вопросы)
	Уметь:							
	У1 УК-4.2 применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	X	X	X	X	X	X	1. Типовой комплект заданий для итогового тестирования (1-12 тесты) 2. Контрольная работа (теоретическая часть) (1-49 вопросы)
	Владеть:							
	В2 УК-4.3 навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках В3 УК-4.3 методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	X	X	X	X	X	X	1.Контрольная работа (практическая часть) (50-95 вопросы)

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

1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	**Пороговый уровень (Зачтено)**	**Продвинутый уровень (Зачтено)**	**Высокий уровень (Зачтено)**
1	2	3	4	5	6
УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	**Знает** (З2 УК-4.1) правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Обучающийся не знает правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Обучающийся частично знает правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Обучающийся знает правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Обучающийся в совершенстве знает правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
	Умеет (У1 УК-4.2) применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	Обучающийся не умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	Обучающийся частично умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	Обучающийся умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	Обучающийся в совершенстве умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
	Владеет (В2 УК-4.3) навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	Обучающийся не владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	Обучающийся частично владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	Обучающийся владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	Обучающийся в совершенстве владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках

	Владеет (ВЗ УК-4.3) методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Обучающийся не владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Обучающийся частично владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Обучающийся владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Обучающийся в совершенстве владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Экзамен

а) типовые вопросы (задания)

З2 УК-4.1. *(знать)*

1. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
2. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
3. Общероссийские классификаторы документации.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
6. Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты и бланки.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
9. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов
10. Система организационной документации.
11. Система распорядительной документации.
12. Система информационно-справочной документации.
13. Служебная переписка на предприятии.
14. Правила оформления и выдачи копий документов
15. Деловая речь и ее грамматические особенности.
16. Логическое построение документов.
17. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов
18. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
19. Прохождение исходящих и внутренних документов.
20. Особенности организации работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности.
21. Работа с письмами и обращениями граждан.
22. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.
23. Экспертиза ценности документов.
24. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
25. Особенности документационного обеспечения бухгалтерской деятельности предприятия
26. Современные электронные системы управления и работы с документами
27. Современные универсальные информационные технологии для совершенствования документирования управленческой деятельности
28. Характеристика систем электронного управления документами (ЭУД)
29. Выбор эффективной СЭУД (классификация систем электронного управления документами)
30. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД)
31. Последние разработки на российском рынке систем автоматизации документооборота
32. Защищенность электронного документооборота

б) критерии оценивания

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:
2.2. Тест

а) Типовой комплект заданий для входного тестирования

1.Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов:
а) А4, А5;
б) А1, А6;
в) А3, А7.

2. Какие размеры полей должны иметь бланки документов:
а) п.10мм, л.20мм,в.-20мм, н-20мм;
б) п.10мм, л.15мм,в.-20мм, н-20мм;
в) п.10мм, л.10мм,в.-20мм, н-20мм.

3. Где и при каких условиях применяется реквизит «Государственный герб Российской Федерации»:
а) на бланках центральных органов федеральной исполнительной власти;
б) на бланках распорядительных документов;
в) на справочной документации.

4. На каких документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа»:
а) в бланке письма;
б) в бланке приказ;
в) в бланке протокола.

5. Ширина поля слева на служебном письме должна быть не менее:
а) 2 см;
б) 2,5 см;
в) 3 см.

6. Резолюция руководителя на документе располагается:
а) в левой нижней части поля документа;
б) в правой верхней части поля документа;
в) в правой нижней части поля документа.

7. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:
а) Директор школы № 25 В.А. Петрова;
б) Директор школы Петрова В.А.;
в) Директор В.А.Петрова.

8. Какие из СЭД(Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней?
1) все вышеперечисленные;
2) Groupware и Docflow;
3) Workflow;
4) Ad-hoc и АСКИД.

9. Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов?
1) Workflow;
2) Docflow;
3) Groupware;

4) все вышеперечисленные системы.

10. Где применяются системы класса Workflow ?
1) банки, страховые компании;
2) бухгалтерия, аудиторские фирмы;
3) налоговые органы;
4) во всех сферах.

11.В какой системе СУД есть строгий регламент процедур обработки документов?
1) Docflow;
2) Workflow;
3) Groupware;
4) АСКИД.

12. Какие пользователи управляют разработкой спецификации в СУЭОД?
1) администраторы;
2) управляющие делами;
3) архивисты;
4) сотрудники общеадминистративных и функциональных структурных подразделений.

б) Типовой комплект заданий для итогового тестирования (Приложение 1)

в) критерии оценивания

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	**2**	**3**
1.	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
2.	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

2.3. Контрольная работа.

а) задания для контрольной работы (Приложение 2)

б) критерии оценивания

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.

2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.

3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).

4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета
2	Хорошо	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов
3	Удовлетворительно	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает материал, допускает искажение фактов
4	Неудовлетворительно	Студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы
5	Зачтено	Выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы
6	Не зачтено	Студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

Перечень и характеристика процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды выставляемых оценок	Форма учета
1	Экзамен	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале	Ведомость, зачетная книжка, портфолио
2	Контрольная работа для заочной формы обучения	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	Зачтено/не зачтено	Регистрационная тетрадь для заочной формы обучения и журнал учета успеваемости

				преподавателя для очной формы обучения
3	Тест	Систематически на занятиях	Зачтено/не зачтено	журнал успеваемости преподавателя

Приложение 1

Типовой комплект заданий для итогового тестирования

У1 УК-4.2 (уметь)

1.Информация определяется в законе как:
a) сведения, переданные от одного юридического лица другому;
b) события, зафиксированные в документе;
c) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления;
d) проверенные факты, использованные при принятии решения.

2. Определение понятия «информация» дано:
a) в ГОСТ Р 6.30-2003 Требования к оформлению документов;
b) в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации;
c) в Федеральном законе «Об электронной цифровой подписи» ;
d) в Типовой инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти.

3. Определение понятия «документ» дано:
a) в Федеральном законе «О языках народов Российской Федерации» ;
b) в ГОСТ Р 6.30-2003 Требования к оформлению документов;
c) в ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
d) в Федеральном законе «Об электронной цифровой подписи» ;
e) в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации.

4.Документ определяется как:
a) информация, полученная для принятия решения;
b) любая записанная информация;
c) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;
d) сведения, зафиксированные и накопленные с целью их дальнейшего использования.

5.Гриф утверждения содержит:
a) слово УТВЕРЖДАЮ, указание должности, подпись, расшифровку подписи (И.О.Ф.), дату;
b) слово УТВЕРЖДЁН (И.О.Ф.), название вида утверждающего документа в творительном падеже, его дата и номер;
c) слово УТВЕРЖДАЮ, подпись руководителя, расшифровка подписи и дата;
d) слово УТВЕРЖДЁН (И.О.Ф), название вида утверждающего документа в именительном падеже, его дата и номер.

6.Разновидности писем определяются их назначением:
a) сопроводительные – при сопровождении другого документа с пояснениями;
b) письмо-приглашение – приглашают принять участие;
c) письмо-напоминание – сообщают о приближении срока;
d) рекламное письмо – рекламируют товары и услуги;
e) гарантийное письмо _____ (гарантируют выполнение обязательства).

7.Выберите, что относиться к унифицированным формам документов:
a) Любой трафаретный текст;

b) Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителях информации;
c) Таблица;
d) Шаблон в персональном компьютере.

8. Формуляр-образец представляет собой:
a) модель построения документа, устанавливающая размеры полей и шрифтов;
b) конструкционная сетка документа;
c) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основным реквизитам;
d) порядок построения одного из видов документов.

9. Бланк для письма отличается от общего бланка наличием реквизитов:
a) справочные данные об учреждении-авторе, ссылка на номер и дату инициативного документа;
b) вид документа, справочные данные об учреждении-авторе, ссылка на номер и дату инициативного документа;
c) вид документа, ссылка на номер и дату инициативного документа;
d) справочные данные об учреждении-авторе, номер и дата документа.

10.Общий бланк отличается от бланка для письма наличием реквизитов:
a) вид документа, справочные данные об авторе, дата и номер документа;
b) вид документа, место составления документа;
c) вид документа, ссылка на номер и дату инициативного документа;
d) эмблема, место составления документа.

11. На общем бланке могут быть составлены документы:
a) приказы;
b) письма;
c) заявления;
d) постановления;
e) жалобы.

12. Дата входит как составная часть в реквизиты:
a) ссылка на регистрационный номер и дату;
b) виза;
c) гриф согласования;
d) _____ (гриф утверждения) ;
e) резолюция;
f) отметка о поступлении документа;
g) отметка об исполнении документа;
h) отметка о заверении копии;
i) идентификатор электронной копии документа.

Приложение 2

Задания к контрольной работе по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Теоретическая часть

У1 УК-4.2 (уметь)

1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.
2. Понятие документа, его функции, признаки и структура документа.
3. Документирование и его способы.
4. Понятие об информации и ее носителях.
5. Понятие унификации и стандартизации документов.
6. Государственные стандарты документации.
7. Унифицированная система документации: понятие, краткая характеристика действующих УСД.
8. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р. 6.30-2003.
9. Формуляр-образец, состав и схема расположения реквизитов на нем.
10. Правила оформления реквизитов ОРД.
11. Виды реквизитов ОРД и порядок их расположения.
12. Понятие и виды бланков.
13. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков.
14. Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению.
15. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению.
16. Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению.
17. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (УСПУД), требования к их оформлению.
18. Понятие и виды копий документов.
19. Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях.
20. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.
22. Учет документооборота.
23. Прием и первоначальная обработка документов.
24. Организация рассмотрения документов.
25. Понятие, формы и порядок регистрации документов.
26. Порядок исполнения документов.
27. Понятие исходящих документов. Технологии обработки и порядок отправки исходящих документов.
28. Понятие, цели и виды контроля исполнения документов.
29. Сроки исполнения документов.
30. Порядок проведения контроля исполнения документов.
31. Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел».

32. Виды номенклатуры дел, прядок их составления, оформления и утверждения.
33. Организация оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве.
34. Порядок формирования дел в делопроизводстве.
35. Понятие «экспертиза ценности документов».
36. Сроки хранения документов.
37. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации.
38. Экспертные комиссии организации, их функции, права, организация работы.
39. Понятие и виды архивов.
40. Правила составления описи дел и порядок передачи их в архив организации.
41. Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений граждан.
42. Порядок работы с обращениями граждан.
43. Виды грифов ограничения доступа к документам.
44. Особенности организации делопроизводства с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним.
45. Электронный документооборот. Электронные административные регламенты
46. Модели электронного документооборота.
47. Развитие компьютерных технологий документирования управленческой деятельности.
48. Управление электронным документооборотом.
49. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Практическая часть

В2 УК-4.3., В3 УК-4.3. (владеть)

50. Составить общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4.
51. Составить общий бланк конкретной организации с угловым центрированным расположением реквизитов на формате А4.
52. Составить общий бланк конкретной организации с угловым флаговым расположением реквизитов на формате А4.
53. Составить бланк служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения.
54. Составить устав организации согласно ГОСТу Р 6.30-2003.
55. Составить проект распоряжения.
56. Составить проект приказа по основной деятельности.
57. Составить проект решения.
58. Составить проект докладной и служебной записки.
59. Составить проект протокола.
60. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о приеме на работу, приказ о переводе работника на другую работу).
61. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о прекращении трудового договора с работником, приказ о поощрении работника).
62. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о направлении работника в командировку, приказ о предоставлении отпуска работнику)
63. Оформить заполнить проект штатного расписания.
64. Оформить и заполнить проект графика отпусков.
65. Оформить и заполнить проект личной карточки.
66. Оформить и заполнить проект командировочного удостоверения, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении.

67. Оформить надлежащим образом полную копию официального документа, выписку из официального документа.
68. Оформить и заполнить проект журнала входящей документации.
69. Оформить и заполнить проект журнала исходящей документации.
70. Оформить и заполнить проект номенклатуры дел любого вида.
71. Оформить и заполнить проект описи дел любого вида.
72. Оформить и заполнить проект обложки дела, заверительного листа дела.
73. Оформить и заполнить проект акта о приеме-передаче документов на постоянное хранение в архив.
74. Оформить и заполнить проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
75. Оформить и заполнить проект сдаточной описи дел.
76. Рассмотреть структура и функции подразделений по электронному документационному обслуживанию учреждений.
77. Рассмотреть правила приема и обработки поступающей электронной корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление электронных документов на исполнение
78. Рассмотреть особенности электронного документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
79. Рассмотреть формы регистрации электронных документов, ее организацию.
80. Рассмотреть взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением электронных документов.
81. Рассмотреть сравнительные характеристики форм регистрации электронных и традиционных документов. Состав информации.
82. Рассмотреть технологию контроля за исполнением электронных документов.
83. Рассмотреть законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан, поступивших по каналам электронной почте.
84. Охарактеризовать технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан, поступивших по каналам электронной почте.
85. Обосновать методику составления номенклатуры дел для электронных документов. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
86. Оформить экспертизу ценности электронных документов в делопроизводстве.
87. Рассмотреть электронную документацию и электронный архив.
88. Заполнение основных справочников в системе электронного документооборота DocsVision.
89. Создание и корректировка документов в системе электронного документооборота DocsVision.
90. Хранение и поиск документов, контроль за их исполнением в системе электронного документооборота DocsVision.
91. Описать информационную модель электронного офиса.
92. Указать отличительные особенности зального принципа организации труда.
93. Перечислить основные и вспомогательные функции электронного офиса.
94. Описать коммуникационную модель электронного офиса.
95. Указать отличительные особенности кабинетного принципа организации труда.