

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
И.Ю. Петрова/
И. О. Ф.
2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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)

Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»,

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра Экономика строительства

Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань – 2019

Разработчики:

Ст. преподаватель кафедры ЭС

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

(подпись)

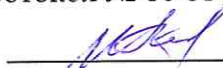
/Л.Ю.Богомолова /

И. О. Ф.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

«Экономика строительства» протокол № 10 от 17.04. 2019г.

Заведующий кафедрой



(подпись)

/ И.И.Потапова /

И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика», направленность (профиль)

«Экономика предприятий и организаций»,

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»



(подпись)

/И.И.Потапова /

И. О. Ф.

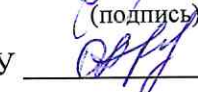
Начальник УМУ



(подпись)

И. О. Ф

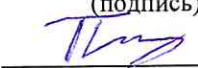
Специалист УМУ



(подпись)

И. О. Ф

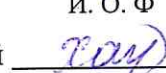
Начальник УИТ



(подпись)

И. О. Ф

Заведующая научной библиотекой



(подпись)

/ Р.С. Кайдымкешова /

И. О. Ф

Содержание:

	Стр.
1. Цель освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотношенных 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 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
5.2. 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 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 подготовки 38.03.01 «Экономика».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК – 6 -способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ПК–8- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

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

знать:

- правовые основы по документированию и организации работы с документами (ОК-6);

- современное программное обеспечение, методы обработки и передачи информации с помощью компьютерных технологий (ПК-8).

уметь:

- анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами (ОК-6);

- использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления (ПК-8).

владеть:

- способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности (ОК-6);

-навыками электронного документооборота (ПК-8).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.03 «Документирование управленческой деятельности» реализуется в рамках Блока 1«Дисциплины» (модули) вариативной части.

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 занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	2 семестр – 3 з.е.;	5 семестр – 3 з.е.;

	всего - 3 з.е.	всего – 3 з.е.
Лекции (Л)	<i>учебным планом не предусмотрены;</i>	<i>учебным планом не предусмотрены;</i>
Лабораторные занятия (ЛЗ)	2 семестр – 34 часов; всего - 34 часа	5 семестр -12 часов; всего - 12 часов
Практические занятия (ПЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Самостоятельная работа (СР)	2 семестр – 74 часа; всего – 74 часа	5 семестр – 96 часов; всего - 96 часов
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа	семестр - 2	семестр - 5
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	2 семестр	5 семестр
Зачет	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>

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				
				Л	ЛЗ	ПЗ	СР	
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.	18	2		6		12	

	Документация по внешнеэкономической деятельности						
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
7.	Итого	108			34		74

5.1.2. 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	5		2		10	Контрольная работа Экзамен
2.	Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации	20	5		3		17	
3.	Раздел 3. Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	18	5		1		17	
4.	Раздел 4. Документация по трудовым правоотношениям	20	5		2		18	
5.	Раздел 5. Претензионно - исковая документация	18	5		2		16	
6.	Раздел 6. Организация работы с документами	20	5		2		18	
7.	Итого	108			12		96	

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 Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов; Составление бланка служебного письма организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
2.	Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации	Оформление приказа по основной деятельности. Оформление заявления, справки, протокола. Оформление служебных писем. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
3.	Раздел 3. Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	Оформление договора, акта, доверенности. Оформление контракта, международного письма Данные занести на электронный носитель в формате Word.
4.	Раздел 4. Документация по трудовым правоотношениям	Оформление приказа по личному составу, графика отпусков, личной карточки. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
5.	Раздел 5. Претензионно - исковая документация	Оформление претензионных писем, искового заявления. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
6.	Раздел 6. Организация работы с документами	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление сдаточной описи при передаче дела в архив Данные занести на электронный носитель в формате Word.

5.2.3. Содержание практических занятий (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 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,	[1], [2], [3]

		унифицированные системы документации Итоговое тестирование.	
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 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.	[1], [2], [3],[4], [5], [6]

		Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену Подготовка к итоговому тестированию.	
--	--	--	--

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 (УСОПД). 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	[1], [2], [3]. [4], [7]

		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..	
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
<p><u>Лабораторные занятия</u> Работа в соответствии с методическими указаниями по выполнению лабораторных работ.</p>
<p><u>Самостоятельная работа</u> Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – конспектирование (составление тезисов) лекций; – выполнение контрольных работ; – решение задач; – работу со справочной и методической литературой; – работу с нормативными правовыми актами; – участие в тестировании и др. <p>Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучения учебной и научной литературы; – изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных); – подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.; – выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях. - проведение 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.
<p><u>Контрольная работа</u> 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</p>

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 ориентирующиеся 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 учебно – 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. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян.— Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.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 с. — 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. - 391с. - 978-5-238-01770-9– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
6. Сенченко П. В., Ехлаков Ю. П., Кириенко В. Е.. Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие [Электронный ресурс] / Томск:Эль Контент,2011. -142с. - 978-5-4332-0008- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691>
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. <https://www.intuit.ru/studies/courses/4/4/info>

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. Перечень 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/search-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	<p>Аудитория для лабораторных занятий: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 186, аудитория № 207</p> <p>Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 186, аудитории № 203, 209.</p> <p>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 186, аудитории № 203, 209</p>	<p>ауд. № 207 Комплект учебной мебели Компьютеры: 15 шт. Демонстрационное оборудование Учебно-наглядные пособия Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>ауд. № 203, Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p>

		<p>ауд. № 209. Комплект учебной мебели Демонстрационное оборудование Учебно-наглядные пособия Стационарный мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p>
2	<p>Аудитории для самостоятельной работы 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а, ауд. № 201, 203</p> <p>414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18, библиотека, читальный зал.</p>	<p>ауд.№201 Комплект учебной мебели. Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>ауд.№ 203 Комплект учебной мебели. Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>библиотека, читальный зал Комплект учебной мебели. Компьютеры - 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p>
3	<p>Аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18б, ауд. № 112а</p>	<p>ауд.№ 112а Комплект мебели, стеллажи, расходные материалы</p>

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).

Аннотация

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы

Форма промежуточной аттестации: экзамен

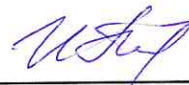
Целью учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование компетенций обучающегося в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в Блок 1 «Дисциплины» (модули) вариативной части. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин: «Культура речи и деловое общение», «Деловая этика», «Менеджмент».

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.

Заведующий кафедрой



подпись

/И.И.Потанова/

И. О. Ф.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
Б1.В.03 «Документирование управленческой деятельности»

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»,

направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»,

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

по программе бакалавриат

Потаповым Алексеем Николаевичем (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 **бакалавриат**, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре **«Экономика строительства»** (разработчик – *ст. преподаватель Богомолова Людмила Юрьевна*).

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 ноября 2015г., №1327** и зарегистрированного в Минюсте России **30 ноября 2015, №39906**.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к вариативной части учебного цикла Блок 1«Дисциплины (модули)».

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

В соответствии с Программой за дисциплиной **«Документирование управленческой деятельности»** закреплены **2 компетенции**, которые реализуются в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Учебная дисциплина **«Документирование управленческой деятельности»** взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций»**, **«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) **«Экономика предприятий и организаций», «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) **«Экономика предприятий и организаций», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».**

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

- заданиями для контрольной работы
- тестовыми заданиями
- вопросами к экзамену.

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 **Б1.В.03 «Документирование управленческой деятельности»** ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, по программе **бакалавриат**, разработанная **ст. преподавателем Богомоловой Людмилы Юрьевной** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:
Генеральный директор
ООО ПКФ «Армада Плюс»

15.04.2019 г.




_____ (подпись)

А.Н. Потапов
И.О.Ф

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
Б1.В.03 «Документирование управленческой деятельности»

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»,

направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»,

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

по программе бакалавриат

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 **бакалавриат,** разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре **«Экономика строительства»** (разработчик – *ст. преподаватель Богомолова Людмила Юрьевна*).

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 ноября 2015г., №1327** и зарегистрированного в Минюсте России **30 ноября 2015, №39906.**

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к вариативной части учебного цикла Блок 1«Дисциплины (модули)».

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

В соответствии с Программой за дисциплиной **«Документирование управленческой деятельности»** закреплены **2 компетенции,** которые реализуются в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Учебная дисциплина **«Документирование управленческой деятельности»** взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»,** направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций», «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) **«Экономика предприятий и организаций», «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) **«Экономика предприятий и организаций», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».**

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

- заданиями для контрольной работы
- тестовыми заданиями
- вопросами к экзамену.

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 **Б1.В.03 «Документирование управленческой деятельности»** ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, по программе **бакалавриат**, разработанная **ст. преподавателем Богомоловой Людмилой Юрьевной** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:
Степень, должность, место работы
Генеральный директор ООО «АМС»

15.04.2019 г.



С.В. Кузнецов
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

/ И.Ю.Петрова /

(подпись)

И. О. Ф.

« 25 » _____ 04 _____ 2019 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)

Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра Экономика строительства

Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2019

Разработчики:

Ст. преподаватель кафедры ЭС

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)



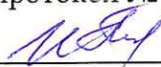
(подпись)

/Л.Ю. Богомолова/

И. О. Ф.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры
«Экономика строительства» протокол № 10 от 17. 04. 2019 г.

Заведующий кафедрой



(подпись)

/И.И.Потапова/

И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика», направленность (профиль)

«Экономика предприятий и организаций»,

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»



(подпись)

/И.И.Потапова/

И. О. Ф.

Начальник УМУ



(подпись)

И. О. Ф.

Специалист УМУ



(подпись)

Н.В. Микобабкина

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	5
1.2.3.	Шкала оценивания	8
2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	9
3.	Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	13
4	Приложение 1	15
5	Приложение 2	17

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	12
	Знать:							
ОК -6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	правовые основы по документированию и организации работы с документами	X	X	X	X	X	X	1. Вопросы к экзамену (1-25 вопросы)
	Уметь:							
	анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами	X	X	X	X	X	X	1. Типовой комплект заданий для итогового тестирования (1-6 тесты) 2. Контрольная работа (теоретическая часть) (1-44 вопросы)
	Владеть:							
	способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности	X	X	X	X	X	X	1.Контрольная работа (практическая часть) (50-75 вопросы)
ПК-8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач	Знать:							
	использовать современное программное обеспечение для	X	X	X	X	X	X	1.Вопросы к экзамену (26-32)

современные технические средства и информационные технологии	решения задач в сфере документационного обеспечения управления							вопросы)
	Уметь:							
	использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	X			X		X	1. Типовой комплект заданий для итогового тестирования (7-12 тесты) 2. Контрольная работа (теоретическая часть) (45 -49 вопросы)
	Владеть:							
	навыками электронного документооборота		X	X	X	X	X	1. Контрольная работа (практическая часть) (76 - 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
ОК -6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает (ОК – 6) - правовые основы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся не знает и не понимает правовые основы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся знает и правовые основы по документированию и организации работы с документами в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает правовые основы по документированию и организации работы с документами в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся знает и понимает правовые основы по документированию и организации работы с документами в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет (ОК – 6) анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся не умеет анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся умеет анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

	Владеет (ОК – 6) - способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности	Обучающийся не владеет способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности	Обучающийся владеет способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности в типовых ситуациях	Обучающийся владеет способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся владеет способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
ПК-8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Знает (ПК-8) – как использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	Обучающийся не знает и не понимает как использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	Обучающийся знает как использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления в типовых ситуациях	Обучающийся знает и понимает как использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся знает и понимает как использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет (ПК-8) - использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	Обучающийся не умеет использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления в	Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления в	Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления в

			типовых ситуациях	типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Владеет (ПК-8) - навыками электронного документооборота	Обучающийся не владеет навыками электронного документооборота	Обучающийся владеет навыками электронного документооборота в типовых ситуациях	Обучающийся владеет навыками электронного документооборота в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся владеет навыками электронного документооборота в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

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)

ОК-6 (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

ПК-8 (знать)

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.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

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	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал

		непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

2.3. Контрольная работа.

а) задания для контрольной работы (Приложение 2)

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 и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учета
2	Экзамен	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале	Ведомость, зачетная книжка, портфолио
3	Контрольная работа для очной формы обучения	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале	Рабочая тетрадь. журнал успеваемости преподавателя
4	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
5.	Тест	Систематически на занятиях	Зачтено/не зачтено	журнал успеваемости преподавателя

Типовой комплект заданий для итогового тестированияОК-6 (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).

ПК-8 (уметь)

7. Выберите, что относится 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.

Задания к контрольной работе по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Теоретическая часть

ОК-6 (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, порядок 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.

ПК-8 (уметь)

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

ОК-6 (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 и 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.

ПК-8 (владеть)

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.

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины
«Документирование управленческой деятельности»
(наименование дисциплины)**

на 2020- 2021 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Экономика строительства», протокол №9 от 23 апреля 2020г.

Зав. кафедрой

К.Э.Н. доц.

ученая степень, ученое звание


_____ / _____
подпись

/ И.А.Митченко /

И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. П.5.2.4 изложен в следующей редакции:

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.	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов	<p>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.). 1 час</p> <p>Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. 2 часа</p> <p>Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Понятие «электронный документ». 1 час</p> <p>Унификация и стандартизация документов, унифицированные системы документации 2 часа</p>	[1], [2], [3]
2.	Система организационно-распорядительной документации	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД) 5 часов</p> <p>Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД) 5 часов</p> <p>Реквизиты и бланки 4 часа</p>	[1], [2], [3], [4], [5]
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической	<p>Назначение и строение договора. 2 часа</p> <p>Правила оформления актов в организации. 2 часа</p> <p>Порядок оформления и регистрации</p>	[1], [2], [3], [6], [7]

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

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
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.). 2 часа Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование.	[1], [2], [3]

		2 часа Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Понятие «электронный документ». 3 часа Унификация и стандартизация документов, унифицированные системы документации. 3 часа	
2.	Система организационно-распорядительной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). 5 часов Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД). 3 часа Реквизиты и бланки. 2 часа	[1], [2], [3], [4], [5]
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	Назначение и строение договора. 2 часа Правила оформления актов в организации. 2 часа Порядок оформления и регистрации доверенностей. 2 часа Порядок оформления международных контрактов. 2 часа Правила и формы переписки с зарубежными партнерами. 2 часа	[1], [2], [3], [6], [7]
4.	Документация по трудовым правоотношениям	Последовательность оформления документов при приеме на работу. 5 часов Приказы по личному составу и их отличие от других приказов. 5 часов Функции и назначение штатного расписания. 5 часов Порядок оформления и расторжения трудового договора. 5 часов Назначение личной карточки. Трудовая книжка и ее характеристика. 2 часа	[1], [2], [3], [4], [7]
5.	Претензионно - исковая документация	Порядок оформления претензий и искового заявления. 10 часов Работа с жалобами и обращениями граждан. 12 часов	[1], [2], [3], [7]
6.	Организация работы с документами	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. 5 часов Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов. 5 часов Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. 5 часов Контроль исполнения документов. 2 часа Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, экспертиза ценности документов, порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы, подготовка дел к архивному хранению. 5 часов	[1], [2], [3], [4], [5], [6]

2. В П. 8.1. внесены следующие изменения:

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

а) основная учебная литература:

1. 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 с. — ISBN 978-5-394-03274-5— URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин :Директ-Медиа, 2020. – 266 с. – ISBN 978-5-4499-1454-5– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

3. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум/ И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Машурцев. –М:Юрайт,2017. – 384с.

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 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98703.html>

5. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – ISBN 978-5-9765-0784-5. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

6. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] / Москва:Юнити-Дана,2015. - 391с. - 978-5-238-01770-9– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

3. П. 8.3. изложен в следующей редакции:

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоения дисциплины:

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета (<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/>).

Составители изменений и дополнений:

ст. преподаватель
ученая степень, ученое звание

[подпись]
подпись

Баюшкова А.Ю.
И.О. Фамилия

ученая степень, ученое звание

подпись

И.О. Фамилия

Председатель МКН «Экономика»

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

К.Э.Н., доц
ученая степень, ученое звание

[подпись]
подпись

/ И.А.Митченко /
И.О. Фамилия

23 апреля 2020 г.