Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФИМЭ
А.В.Фомина
«8» февраля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.07.02 Документирование управленческой деятельности

Направление

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

«Производственный менеджмент»

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная

год набора 2022

Новокузнецк 2024

Оглавление

1 Цель дисциплины. 3
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. 4
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины. 5
3.1 Учебно-тематический план 5
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы 5
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации. 9
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины…… ….……13
5.1 Учебная литература 11
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины 12
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 12
6 Иные сведения и (или) материалы. 12
6.1.Примерные темы письменных учебных работ 12
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации 17

1 Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата (далее - ОПОП): ПК-1.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1.1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции	
Профессиональная		ПК-1	Способен осуществлять организацию, координирование и документирование процесса управления отдельными бизнес-процессами и функциональными направлениями предприятия с применением эффективных методов воздействия на его риски в чрезвычайных и кризисных ситуациях

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 1.2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
ПК-1 Способен осуществлять организацию, координирование и документирование процесса управления отдельными бизнес-процессами и функциональными направлениями предприятия с применением эффективных методов воздействия на его риски в чрезвычайных и кризисных ситуациях	ПК-1.2 Осуществляет документирование процесса управления отдельными бизнес-процессами и функциональными направлениями предприятия	К.М.07 Управление производственной деятельностью организации в условиях минимизации рисков К.М.07.01 Риск-менеджмент **К.М.07.02 Документирование управленческой деятельности** К.М.07.03 Производственный менеджмент К.М.07.04 Организация производства К.М.07.05 Антикризисное управление К.М.07.06 Оперативно-производственное планирование на предприятии К.М.07.ДВ.01.01 Корпоративное управление К.М.07.ДВ.01.02 Управление развитием компании К.М.10 Модуль практической подготовки в условиях профессиональной среды К.М.10.03(Пд) Преддипломная практика К.М.11 Государственная итоговая аттестация К.М.11.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 1.3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ПК-1 Способен осуществлять организацию, координирование и документирование процесса управления отдельными бизнес-процессами и функциональными направлениями предприятия с применением эффективных методов воздействия на его риски в чрезвычайных и кризисных ситуациях	ПК-1.2 Осуществляет документирование процесса управления отдельными бизнес-процессами и функциональными направлениями предприятия	**Знать:** – виды и формы организационных и распорядительных документов, необходимых для управления отдельными бизнес-процессами и функциональными направлениями предприятия; – нормативно-правовые документы, регламентирующие различные аспекты управленческой деятельности. **Уметь:** – самостоятельно разработать документы предприятия, необходимые для эффективного управления отдельными бизнес-процессами и функциональными направлениями предприятия. **Владеть:** - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для осуществления управленческой деятельности.

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО		ОЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	**108**		**108**
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	46		46
Аудиторная работа (всего):	46		46
в том числе:			
лекции	16		16
практические занятия, семинары	30		30
практикумы			
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):	62		62
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы /контактная работа[1]			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	62		62
4 Промежуточная аттестация обучающегося – **зачет с оценкой**			

[1] *Часы, выделенные в УП на курсовое проектирование в контактной форме (3 часа)*

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.
3.1 Учебно-тематический план

Таблица 3 - Учебно-тематический план

для очной и очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			учебная работа		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	13	2	4	7	Устный опрос
2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	13	2	4	7	Устный опрос Практические задания
3	Современные способы и техника создания документов	13	2	4	7	Устный опрос Практические задания
4	Составление ОРД	13	2	4	7	Устный опрос Практические задания
5	Деловые письма	13	2	4	7	Практические задания
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	13	2	4	7	Устный опрос Практические задания
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	13	2	4	7	Устный опрос Практические задания
8	Организация документооборота	17	4	8	5	Устный опрос Практические задания Тестирование
	Промежуточная аттестация обучающегося					Зачет с оценкой
Итого		**108**	**16**	**30**	**62**	

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 4 – Содержание дисциплины

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные, исторические). Документ как предмет делопроизводства. Общая характеристика управленческих документов. Унификация документов; стандартизация как форма юридического закрепления проведенной унификации в сфере ДОУ. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		профессиональной документации. Классификации документов (по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по юридической силе, по стадиям создания). Делопроизводство (документационное обеспечение управления); его место и значимость для профессиональной деятельности. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика. Основные термины и понятия ДОУ (ГОСТ Р 51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).
2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД): состав, назначение, распространение. Нормативно-методическая база делопроизводства. История развития унификации и стандартизации управленческих документов в России. ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки. Служебные отметки. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.
3	Современные способы и техника создания документов	Компьютерные технологии деловой переписки. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок. Таблицы.
4	Составление ОРД	Классификация документов в составе УС ОРД: документы организационные, распорядительные, справочно-информационные, официально-личные. Бланки документов. Виды, состав реквизитов, правила оформления. Гербовые бланки: требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению. Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению. Приказы: особенности составления и оформления, разновидности приказов. Состав реквизитов, основные требования к оформлению, особенности построения, визирование. Унифицированные формы приказов по кадровым вопросам. Справочно-информационные документы: служебные записки, акты, справки. Классификации, формуляры, особенности построения текста. Основные виды обращений (жалоба, предложение, заявление, ходатайство, петиция). Формуляры, особенности построения текста.

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
5	Деловые письма	Деловой письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Формуляр письма. Особенности построения простых и сложных текстов. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления.
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения. Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола. Телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма как средства оперативного информационного обмена между организациями.
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	Стандарты ИСО на оформление переписки. Форматы бумаги, проектирование бланков. Международные письма. Виды и особенности построения международных писем. Реквизиты международного письма.
8	Организация докуооборота	Понятие документооборота. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения. Виды номенклатур, оформление, периодичность внесения изменений. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. Информация, относимая к разряду «коммерческой тайны». Информация, которая не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны». Конфиденциальное делопроизводство как основа обеспечения адекватных условий для документирования информации. Правила определения круга лиц, имеющих доступ к информации, содержащей «коммерческую тайну». Грифы, используемые при работе с документами. Ответственность за нарушение правил работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет. Контроль сроков исполнения обращений. Оформление дел письменных обращений граждан. Правила учета устных обращений.

Содержание практических занятий

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства.	1. Документ, его основные функции. Классификации документов. 2. Делопроизводство (ДОУ); его место и значимость в профессиональной деятельности. 3. Документ как предмет делопроизводства. 4. Унифицированные системы документации. 5. Основные термины и понятия ДОУ.

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание
2	Управленческая документация: требования к составлению и оформлению	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД). 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. 3. Развитие унификации и стандартизации управленческих документов в России. 4. ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа. 5. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа. 6. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки). 7. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. 8. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки.
3	Современные способы и техника создания документов	1. Компьютерные технологии деловой переписки. 2. Основные методы форматирования текста. 3. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок. 4. Таблицы и библиографические описания.
4	Составление и оформление организационных, распорядительных и официально-личных документов	1. Классификация документов в составе УС ОРД: назначение и виды. 2. Бланки документов. Виды. 3. Договора, контракты, основные требования к оформлению. 4. Приказ, формуляр, особенности документирования. 5. Приказы по кадровым вопросам. 6. Особенности оформления справочно-информационных документов: (служебных записок, актов, справок). 7. Обращения граждан (жалоба, предложение, заявление, ходатайство). 8. Основные организационные документы НФИ КемГУ.
5	Деловые и коммерческие письма	1. Служебное письмо как средство информационного обмена между организациями. 2. Классификации служебных писем. 3. Формуляр служебного письма. Особенности построения простых и сложных текстов. 4. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). 5. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления.
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	1. Протокол, формуляр протокола. Структура текста. 2. Виды протоколов. Основные требования к оформлению. 3. Выписка из протокола. 4. Письма-приглашения, письма-извещения. 5. Телеграмма, телекс, телефонограмма, электронное сообщение – как средства оперативного информационного обмена.
7	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	1.Стандарты ИСО на оформление переписки. 2.Форматы бумаги, проектирование бланков для международных писем. 3.Международные письма. Виды и реквизиты.

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание
8	Организация документооборота	1. Понятие документооборота. Основные этапы, их характеристика. 2. Номенклатура дел. Виды номенклатур. 3. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению. 4. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. 5. Правила организации конфиденциального делопроизводства. 6. Технология работы с обращениями граждан.

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 5.

Таблица 5 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (16 недель)
Текущая учебная работа ОФО				
ОФО Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	**60** (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия (8 занятий)	**0,5 балла** посещение 1 лекционного занятия	1 - 4
		Практические занятия (15 занятий).	**0,5 балла** - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% **1 балл** – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	8 - 18
		Индивидуальное задание (8 заданий)	**За одно ИЗ от 4 до 8:** **4 балла** (выполнено 51 - 65% заданий) **6 баллов** (выполнено 66 - 85% заданий) **8 баллов** (выполнено 86 - 100% заданий)	32-64
		Итоговый тест	**10 баллов** (51 - 65% правильных ответов) **12 баллов** (66 - 84% правильных ответов) **14 баллов** (85 - 100% правильных ответов)	10-14
Текущая учебная работа ЗФО и ОЗФО				
ЗФО и ОЗФО Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольной работы и теста)	60 (100% /баллов приведенной шкалы)	Конспекты тем, выносимых на самостоятельное изучение- 6 тем (рукописные).	**2 балла** за частичное раскрытие темы **3 балла** за более полное раскрытие темы **4 балла** за полное раскрытие темы	12-24
		Контрольная работа по курсу - 8 заданий	**За одно задание от 3 до 7:** **3 балла** (выполнено частично с ошибками) **5 баллов** (выполнено с недочетами) **7 баллов** (выполнено полностью верно)	24-56
		Итоговый тест (30 вопросов)	**5-9 балла** (51 - 65% правильных ответов) **10-15 баллов** (66 - 84% правильных ответов) **16-20 баллов** (85 - 100% правильных ответов)	15-20
			Итого по текущей работе в семестре	**51 - 100**
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (экзамен)	**40** (100% /баллов приведенной шкалы)	Вопрос 1.	**5 баллов** (пороговое значение) **10 баллов** (максимальное значение)	5 - 10
		Вопрос 2.	**5 баллов** (пороговое значение) **10 баллов** (максимальное значение)	5 – 10
		Выполнение задания 1.	**4 балла** (пороговое значение) **8 баллов** (максимальное значение)	4-8

		Выполнение задания 2.	**6 баллов** (пороговое значение) **12 баллов** (максимальное значение)	6–12
			Итого по промежуточной аттестации (экзамен)	20-40
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 б.				

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу (таблица 6):

Таблица 6. Оценка уровня сформированности компетенций в промежуточной аттестации

Критерии оценивания компетенции	**Уровень усвоения дисциплины и компетенций**	**Итоговая оценка**		**Сумма баллов по 100-балльной шкале**
		Экзамен /зачет с оценкой	**зачет**	
		Буквенный эквивалент / оценка	**Буквенный эквивалент**	
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы.	Первый	Неудовлетворительно / 2	Не зачтено	Менее 51 балла
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен решать практические профессиональные задачи, допускает несколько существенных ошибок решениях, может частично интерпретировать полученные результаты, допускает ошибки в выводах.	Пороговый	Удовлетворительно / 3	Зачтено	51-65
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен решать практические профессиональные задачи, но допускает отдельные несущественные ошибки в интерпретации результатов и выводах.	Повышенный	Хорошо / 4		66-85
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные результаты и делает обоснованные выводы.	Продвинутый	Отлично/ 5		86-100

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература
Основная учебная литература

Основная литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы ; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591 – Текст электронный
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство : курс лекций : учебное пособие / М. Ю. Рогожин. – Электронные текстовые данные. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702 – Текст электронный
3. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. – Электронные текстовые данные. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703 – Текст электронный
4. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774 – Текст электронный

Дополнительная литература

1. Куняев , Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – Электронные текстовые данные. - Москва : Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). – Режим доступа : http://znanium.com/bookread.php?book=469013 – Текст электронный
2. Козина, Е. С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. – Электронные текстовые данные. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469 – Текст электронный
3. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - Издание 2-е, переработанное и дополненное. - М.: Кнорус, 2007. - 248 с. - Гриф УМЦ "Рекомендовано". – Текст непосредственный.
4. Басаков, М. И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие / М. И. Басаков. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. - 480 с. - (Справочник).
5. Деловые письма и E-mail : Учебно-практическое пособие / С. Л. Могилевский. - М. : Проспект, 2004. - 88с. – Текст непосредственный
6. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., исправленное и дополненное. - М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2008. - 367 с. : табл. - (Высшее образование). - Гриф МО "Рекомендовано. – Текст непосредственный
7. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учебное пособие / А. А. Раздорожный. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 304 с. - (Высшее образование). - Гриф УМО "Допущено"

1. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб.пособие – М.: Высшая школа.: Инфра-М, 1998

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Таблица 7 – Материально-технические условия реализации дисциплины

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Документирование управленческой деятельности	**402** Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: -занятий лекционного типа; - семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. **Специализированная (учебная) мебель:** доска меловая, кафедра, столы, стулья. **Оборудование:** *стационарное* - компьютер, проектор, акустическая система, доска интерактивная. **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО), ПО интерактивной доски SmartNotebook (ключ лицензии по серийному номеру оборудования). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – Электрон. прогр. – [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: http://base.consultant.ru , свободный. – Загл. с экрана.
2. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал / компания ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. прогр. — [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: http://www.garant.ru , свободный. – Загл. с экрана.

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1.Примерные темы и варианты письменных учебных работ

Самостоятельная работа студентов осуществляется в следующих формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- самостоятельное изучение тем дисциплины (электронное обучение);
- подготовка к текущим контрольным мероприятиям (контрольные работы, тестовые опросы);

- выполнение домашних индивидуальных заданий - 8 заданий (в соответствии с тематическим планом),
- подготовка аналитических обзоров и отчетов по заданным темам.

<u>Примеры индивидуальных домашних заданий</u>

Тема 1. Документ и системы документации. Понятие делопроизводства.

Вопросы для устного опроса:

1. Дать определения терминам: делопроизводство, документационное обеспечение управления, документирование, документооборот, документ, служебный документ, официальный документ, автор документа, объем документооборота.
2. Как и на основании каких признаков классифицируются документы:

– по стадиям создания;
– по срокам хранения;
– по юридической силе;
– по видам;
– по наименованиям видов?

3. Чем определяется значимость ДОУ в деятельности предприятий, организаций, учреждений?
4. Назовите две составные части ДОУ и раскройте их содержание.
5. Что такое унификация управленческих документов?
6. Перечислить существующие унифицированные системы документации.
7. Что такое ОКУД?
8. Перечислить основные функции документа.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Вопросы для устного опроса:

1. Состав, назначение, распространение УСОРД.
2. Понятие и состав нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Назвать основные законодательные акты, нормативные документы, действующие в области делопроизводства.
4. Как расшифровать индекс ГОСТ Р 6.30-2003?
5. Что такое формуляр-образец, что входит в его состав?
6. Описать общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки).
7. Дать характеристику реквизиту как информационному элементу документа.
8. Какие реквизиты относятся к постоянным, почему?
9. Какие реквизиты относятся к переменным, почему?
10. На какие группы делятся переменные реквизиты?
11. Перечислить этапы документирования.
12. Что такое согласование?
13. Что такое утверждение?
14. Какие способы удостоверения документов существуют? В каких случаях используются различные способы удостоверения?
15. Дать определения терминам: формуляр-образец, формуляр документа, реквизит, юридическая сила документа, объем документооборота, служебный документ, официальный документ.
16. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.

Практические задания:

1. Анализ структуры и содержания ГОСТ Р 6.30 -2003.
2. Анализ формуляра-образца.
3. Сопоставление и анализ формуляра-образца с «реальным» документом.
4. Выделение в документе реквизитов, анализ состава информации.

Тема 3. Современные способы и техника создания документов.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите основные методы форматирования текста.
2. Опишите правила оформления абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок.
3. Опишите основные части таблицы и правила их оформления.
4. Перечислите основные требования, предъявляемые к библиографи-ческим описаниям.

Практические задания:

1. Внести исправления в текст, используя корректурные знаки.
2. Отформатировать исправленный текст.

Тема 4. Составление ОРД.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие виды входят в состав организационных, распорядительных и официально-личных документов.
2. Какие виды бланков регламентированы стандартом? Составьте их формуляры.
3. Перечислить основные виды договоров и контрактов
4. Перечислить основные требования к оформлению договоров и контрактов.
5. Дать определение приказа.
6. Какие части текста в приказе по основной деятельности?
7. Перечислить виды приказов по кадровым вопросам.
8. Особенности оформления справочно-информационных документов.
9. Какие виды служебных записок существуют?
10. Чем служебная записка отличается от справки?
11. Какие части текста в акте?
12. В чем особенности подписания акта?
13. Дать определения видам обращений граждан.

Практические задания:

1. Составить формуляр предложенных образцов бланков, определить вид.
2. Оценить соответствие «реального» бланка требованиям стандарта.
3. Сконструировать комплект бланков фирмы.

Тема 5. Деловые письма.

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите существующие классификации служебных писем.
2. Составьте формуляр служебного письма.
3. Опишите особенности построения простого (1-2 части) текста письма.
4. Опишите особенности построения сложного (3-4 части) текста письма.
5. Перечислите и приведите примеры способов унификации делового письма.
6. Перечислите виды коммерческих писем.
7. Что такое оферта, назовите особенности ее оформления.
8. Что такое рекламация, назовите особенности ее оформления.

Практические задания:

1. Составить формуляр письма для предложенного образца.
2. Найти неточности в оформлении письма, оформить документ в соответствии с требованиями стандарта.
3. Составить письмо простое (1-2 части текста)
4. Составить письмо сложное (3-4 части текста)
5. Составить письмо с трафаретным текстом.Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое протокол?
2. Составьте формуляр протокола.
3. Опишите структуру текста протокола.
4. В чем особенности подписания протокола?
5. Виды протоколов. Основные требования к оформлению.
6. Как оформляется выписка из протокола?
7. Как строятся тексты письма-приглашения, письма-извещения?
8. Какие требования предъявляются к тексту телеграммы и телефонограммы?
9. Какие требования предъявляются к тексту электронного сообщения?

Практические задания:

1. Составить формуляр «реального» протокола.
2. Найти неточности в оформлении протокола, исправить и оформить документ.
3. На основании полного протокола оформить краткий протокол.
4. Оформить выписку из протокола.
5. Оформить письмо-извещение с обобщенным адресатом.

Тема 7. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие стандарты ИСО регламентируют оформление деловой переписки?
2. Какие форматы бумаги используются в международной переписке?
3. Как спроектированы бланки для международных писем?
4. Виды международных писем.
5. Особенности оформления реквизитов.

Практические задания:

1. Провести сопоставительный анализ образцов международного и российского делового письма.

Тема 8. Организация документооборота.

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите основные этапы документооборота, дайте им определения.
2. Какие требования предъявляются к регистрации входящих документов?
3. Дайте характеристику организации контроля исполнения документов.
4. Дайте характеристику организации формирования дел.
5. Что такое номенклатура дел? Какова периодичность внесения изменений?
6. Перечислите виды номенклатур.
7. Какая информация относится к разряду «коммерческой тайны»?
8. Какая информация не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны»?
9. Как осуществляется регистрация и учет обращений граждан?
10. Какие существуют сроки исполнения обращений?
11. Правила учета устных обращений.

Практические задания:

1. Проанализировать служебные отметки на документе.
2. По служебным отметкам на документе реконструировать хронологию документооборота.
3. Проставить на документе реквизиты, соответствующие делопроизводственным операциям (регистрации входящего документа, рассмотрению и принятию решения, контролю исполнения, направлению в дело).
4. На примере номенклатуры дел проанализировать принцип группировки дел и установления сроков хранения дел.

Пример теста

1. Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает:
   - Правила внутреннего распорядка
   - Инструкция по ДОУ
   - Устав предприятия
2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется:
   - формуляром документа
   - бланком документа
   - документом
3. Сроковый контроль исполнения документа осуществляется:
   - руководителем организации
   - службой ДОУ
   - исполнителем поручения
4. Реквизитом, содержащийся только в письмах-ответах, является:
   - адресат
   - ссылка на регистрационный номер и дату документа
   - отметка о поступлении документа в организации
5. Исполнение резолюции руководителя на документе осуществляется:
   - ответственным исполнителем, чья фамилия указывается первой в резолюции
   - ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в документе
   - всеми исполнителями, указанными в документе, кроме ответственного исполнителя, который осуществляет контролирующую функцию
6. Документ, в котором воспроизводится реквизит «Подпись» без личной подписи:
   - выписка из распорядительного документа
   - акт
   - протокол заседания
7. Распорядительная часть документа, принятого коллегиальными органами, начинается со слов:
   - ПРИКАЗЫВАЮ
   - ОБЯЗЫВАЮ (РЕКОМЕНДУЮ)
   - ПОСТАНОВЛЯЕТ (РЕШАЕТ)
8. Коммерческий документ, содержащий предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые
   - на себя по контракту обязательства и требования возмещения убытков, называется:
   - письмо-напоминание
   - гарантийное письмо
   - письмо-рекламация
9. Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применятся … форма делопроизводства:
   - централизованная
   - смешанная
   - децентрализованная
10. Документ, определенный в толковых словарях русского языка как «документ с записью всего-происходящего на заседании, собрании»:
   - протокол
   - постановление
   - решение
11. Полную запись всего хода заседания отражает:
   - полный протокол
   - краткий протокол
   - стенографический протокол

12. Предупредительный контроль предполагает:
- ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня
- ежемесячное или ежеквартальное составление перечня неисполненных документов
- своевременное за 2-3 дня предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса

13. Наименование документа, одним из разделов которого является «Преамбула»:
- должностная инструкция
- договор
- исковое заявление

14. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с:
- указанием его фактической должности и фамилии
- проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»
- проставлением косой черты перед наименованием должности

15. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, представляет собой:
- регистрационный номер документа организации, указанной на бланке первой
- регистрационный номер документа организации, в которой документ фактически создавался
- регистрационные номера документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе

<u>Темы и задания контрольной работы (для ЗФО и ОЗФО)</u>

Контрольная работа на заочном отделении состоит в решении задач по темам курса. Варианты задач и методические указания к их выполнению приведены в *Методических указаниях по выполнению контрольной работы по дисциплине «Документирование профессиональной деятельности» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика*

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Таблица 8 - Примерные теоретические вопросы и практические задания / задачи для промежуточной аттестации

№	Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	1. Понятие о документе. Классификации документов. 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.	Задание (см. после таблицы)
2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	3. ГОСТ Р 6.30-2003. Состав стандарта, значение для управленческой деятельности. 4. Формуляр-образец как общая модель построения регламентированного управленческого документа. 5. Реквизиты постоянные (01-04); характеристика, правила оформления. 6. Реквизиты постоянные (05-09); характеристика, правила оформления 7. Бланк, виды бланков. 8. Реквизиты заголовочной части документа (10-14), характеристика, правила оформления. 9. Правила адресования документов. 10. Особенности оформления текста служебного документа 11. Реквизиты 18 и 21; характеристика, правила оформления.	Задание (см. после таблицы)

№	Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
		12. Реквизиты 22 и 25; характеристика, правила оформления. 13. Реквизиты 16 и 26; характеристика, правила оформления. 14. Реквизиты 23 и 24; характеристика, правила оформления. 15. Реквизиты 17, 19, 27; характеристика, правила оформления. 16. Реквизиты 28 – 30; характеристика, правила оформления.	
3	Современные способы и техника создания документов	17. Современные способы и техника создания документов.	Задание (см. после таблицы)
4	Составление ОРД	18. УСОРД. Назначение системы, характеристика групп и видов документов. 19. Система организационных документов. Назначение, виды документов. 20. Договора и контракты; классификации. Требования к оформлению. 21. Должностная инструкция; особенности документирования. Структура текста. 22. Система распорядительных документов. Назначение, виды документов. 23. Приказы, виды приказов. Особенности документирования приказов. Структура текста. 24. Унифицированные формы кадровых приказов. 25. Распоряжения. Особенности оформ-ления, структура текста. 26. Постановления, решения. Особенности оформления, структура текста. 27. Система справочно-информационных документов. Назначение, виды. 28. Докладная записка, виды; особенности оформления. Структура текста. 29. Справка, виды справок. Особенности оформления, структура текста. 30. Акт, виды актов. Особенности оформления, структура текста. Обращения граждан. Назначение, виды, Особенности оформления, структура текста.	Задание (см. после таблицы)
5	Деловые письма	31. Деловые письма. Характеристика и классификации. 32. Коммерческие письма. Характеристика и классификации. Особенности построения текста служебного письма.	Задание (см. после таблицы)
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	33. Международные письма. 34. Стандарты ИСО на оформление деловой переписки.	Задание (см. после таблицы)
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	35. Протокол, виды протоколов. Особенности построения текста. 36. Средства оперативной связи (телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма). Требования к оформлению.	Задание (см. после таблицы)
8	Организация документооборота	37. Характеристика ГС ДОУ. Содержание делопроизводства. 38. Создание проекта документа, согласование как этапы документирования. 39. Удостоверение документов, виды. 40. Регистрация входящих и исходящих документов.	Задание (см. после таблицы)

№	Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
		41. Правила обработки и рассмотрения входящих документов. 42. Правила организации контроля исполнения документов. 43. Правила формирования и хранения дел. 44. Номенклатура дел, виды. 45. Экспертиза ценности документов. 46. Подготовка дел к сдаче в архив. Сроки хранения. 47. Понятие коммерческой тайны. 48. Организация конфиденциального делопроизводства.	

Примерные задания к зачету

Задание 1.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 10 и 11. Опишите пошаговую процедуру приема работника на основную работу и (или) по совместительству. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при приеме работника на работу.

Задание 2.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 12. Опишите пошаговую процедуру изменения трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при изменении условий.

Задание 3.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 19. Опишите пошаговую процедуру назначения отпуска. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при оформлении отпуска

Задание 4.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 13. Опишите пошаговую процедуру увольнения работника. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при увольнении сотрудника.

Сведения о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины К.М.07.02 «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с ФГОС ВО и утверждена в комплекте с ООП направления **38.03.02 Менеджмент**.

Составитель: Князькова А.С., ст. преподаватель кафедры экономики и управления