

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Г.П. Малявко

20 20 г.

**Документирование управленческой деятельности**

(Наименование дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Закреплена за кафедрой менеджмента

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Производственный менеджмент

Квалификация Бакалавр

Форма обучения заочная

Общая трудоемкость 4 з.е.

Часов по учебному плану 144

Брянская область  
2020

Программу составил:

к.э.н. Бабьяк М.А.



Рецензент:

к.э.н., доцент Иванюга Т.В.



Рабочая программа дисциплины

**Документирование управленческой деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года №7

составлена на основании учебного плана 2020 года набора:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Производственный менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 20 мая 2020 г. протокол № 10

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

менеджмента

Протокол от 20 мая 2020 г. № 9а

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Подольникова Е.М.





|   |  |  |      |      |  |  |  |  |  |  |      |      |
|---|--|--|------|------|--|--|--|--|--|--|------|------|
| Прием зачета  |  |  | 0,15 | 0,15 |  |  |  |  |  |  | 0,15 | 0,15 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная) |  |  | 8,15 | 8,15 |  |  |  |  |  |  | 8,15 | 8,15 |
| Сам. работа   |  |  | 134  | 134  |  |  |  |  |  |  | 134  | 134  |
| Контроль  |  |  | 1,85 | 1,85 |  |  |  |  |  |  | 1,85 | 1,85 |
| Итого   |  |  | 144  | 144  |  |  |  |  |  |  | 144  | 144  |

### СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Курс | Часов | Компетенции    |
|-------------|--|------|-------|----------------|
|             | <b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>                            |      |       |                |
| 1.1         | Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления /Лек/ | 2    | 0,5   | ПК-20          |
| 1.2         | Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления /Пр/  | 2    | 0,5   | ПК-20          |
| 1.3         | Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления /Ср/  | 2    | 12    | ПК-20          |
| 1.4         | Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления /Лек/              | 2    | 0,5   | ПК-20          |
| 1.5         | Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления /Пр/               | 2    | 0,5   | ПК-20          |
| 1.6         | Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления /Ср/               | 2    | 12    | ПК-20          |
| 1.7         | Основные требования к составлению и оформлению документов /Лек/                          | 2    | 0,5   | ПК-20          |
| 1.8         | Основные требования к составлению и оформлению документов /Пр/                           | 2    | 0,5   | ПК-20          |
| 1.9         | Основные требования к составлению и оформлению документов /Ср/                           | 2    | 14    | ПК-20          |
| 1.10        | Требования к оформлению реквизитов документов /Лек/                                      | 2    | 0,5   | ОПК-4<br>ПК-20 |
| 1.11        | Требования к оформлению реквизитов документов /Пр/                                       | 2    | 0,5   | ОПК-4<br>ПК-20 |
| 1.12        | Требования к оформлению реквизитов документов /Ср/                                       | 2    | 12    | ОПК-4<br>ПК-20 |
| 1.13        | Оформление организационных документов /Лек/  | 2    | 0,5   | ОПК-4<br>ПК-20 |
| 1.14        | Оформление организационных документов / Пр/  | 2    | 0,5   | ОПК-4<br>ПК-20 |
| 1.15        | Оформление организационных документов / Ср/  | 2    | 14    | ОПК-4<br>ПК-20 |
| 1.16        | Оформление распорядительных документов /Лек/   | 2    | 0,5   | ОПК-4<br>ПК-20 |
| 1.17        | Оформление распорядительных документов /Пр/  | 2    | 0,5   | ОПК-4<br>ПК-20 |

|   |   |   |     |                |
|---|---|---|-----|----------------|
| 1.18  | Оформление распорядительных документов /Ср/   | 2 | 14  | ОПК-4<br>ПК-20 |
| 1.19  | Оформление информационно-справочных документов /Ср/   | 2 | 14  | ОПК-4<br>ПК-20 |
| 1.20  | Оформление документов по личному составу /Ср/   | 2 | 14  | ОПК-4<br>ПК-20 |
| <b>Раздел 2. Организация работы с документами</b> |   |   |     |                |
| 2.1   | Организация документооборота на предприятии /Лек/   | 2 | 0,5 | ПК-11          |
| 2.2   | Организация документооборота на предприятии /Пр/  | 2 | 0,5 | ПК-11          |
| 2.3   | Организация документооборота на предприятии /Ср/  | 2 | 14  | ПК-11          |
| 2.4   | Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения /Лек/ | 2 | 0,5 | ПК-11          |
| 2.5   | Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения /Пр/  | 2 | 0,5 | ПК-11          |
| 2.6   | Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения /Ср/  | 2 | 14  | ПК-11          |

Реализация программы предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных, практических занятиях.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1. Контрольные вопросы и задания**

#### **Перечень вопросов к зачету**

1. Документирование управленческой деятельности (ДУД): понятие, цели, задачи.
2. Эволюция государственного делопроизводства: основные этапы и их краткая характеристика.
3. Основные нормативно-методические документы по регламентации делопроизводства и их краткая характеристика.
4. Система документации: понятие, виды систем и их краткая характеристика.
5. Документ: понятие и функции документа.
6. Понятия документ, формуляр и формуляр-образец документа.
7. Типология документов.
8. Понятие реквизит документа, группы реквизитов документов. Краткая характеристика реквизитов на примере одного из видов документов.
9. Бланк документа: понятие, виды бланков и общие требования к оформлению.
10. Общие требования к оформлению текста документа.
11. Виды организационных документов и правила их оформления.
12. Виды распорядительных документов и правила их оформления.
13. Виды информационно-справочных документов и правила их оформления.
14. Организационные формы делопроизводства и их краткая характеристика.
15. Задачи службы ДОУ и виды структур служб ДОУ.
16. Типовые функции службы ДОУ.
17. Документы, регламентирующие службу ДОУ.
18. Понятия документооборот и документопоток, характеристики документооборота.
19. Общие принципы организации документооборота.
20. Виды документопотоков и их краткая характеристика.
21. Этапы движения документов и порядок их обработки. Особенности документооборота современных учреждений.

22. Основные направления рационализации движения документов.
23. Основные элементы информационно-поисковой системы и их характеристика.
24. Общий порядок регистрации документов, формы регистрации документов.
25. Организация справочно-информационной работы учреждений.
26. Контроль за исполнением документов: виды и сроки контроля.
27. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.
28. Цель и задачи контроля за исполнением документов.
29. Методы обеспечения сохранности коммерческой тайны. Особенности организации оборота документов, содержащих коммерческую тайну.
30. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
31. Технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан.
32. Проблема обеспечения сохранности документов в организации.
33. Номенклатура дел, виды номенклатуры дел, порядок составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
34. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов.
35. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве: задачи и порядок проведения.

### **5.2. Темы письменных работ**

1. Делопроизводство и его становление в России.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
4. Назначение организационных документов и особенности их оформления (уставы, инструкции, штатные расписания, правила, регламенты, контракты, соглашения, договоры).
5. Назначение и особенности оформления распорядительных документов (решение, указание, постановление).
6. Назначение и особенности оформления информационно-справочных документов (справки, телеграммы, телефонограммы, факсограммы).
7. Виды деловых писем. Особенности их оформления.
8. Международные письма.
9. Использование сокращения слов и словосочетаний в управленческих документах.
10. Виды печатей и порядок их применения.
11. Обзор современных пакетов программ, предназначенных для работы с документами.
12. Описание целей использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности.
13. Организация работы с обращениями граждан.
14. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
15. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
16. Опыт организации работы с документами за рубежом.
17. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.
18. Соотношение понятий: информационные ресурсы, информационные системы и информационная безопасность.
19. Направления и методы защиты документов на бумажных носителях.
20. Порядок и подбора персонала для работы с конфиденциальной информацией

### **5.3. Фонд оценочных средств**

## **Приложение №1**

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

| <b>6.1.1. Основная литература</b>       |                          |  |  |                        |
|---|--------------------------|--|--|------------------------|
| № п/п                                   | Авторы, со-<br>ставители | Заглавие   | Издательство,<br>год                                   | Количество             |
| 1                                       | Ватолина,<br>М.В.        | Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. пособие - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2015. - 320 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/61049">https://e.lanbook.com/book/61049</a> . - Загл. с экрана.   | М.: Дашков и К, 2015                                   | ЭБС<br>Лань            |
| 2                                       | Соколова<br>О.Н.         | Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2013. — 156 с. — Режим доступа: <a href="https://www.book.ru/book/914347">https://www.book.ru/book/914347</a> . - Загл. с экрана.   | М.: КноРус,<br>2013                                    | ЭБС<br>BOOK.ru         |
| 3                                       | Чернецкая<br>Л.М.        | Чернецкая, Л.М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Чернецкая. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2013. — 234 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/44261">https://e.lanbook.com/book/44261</a> . — Загл. с экрана.  | Томск : ТГУ,<br>2013                                   | ЭБС<br>Лань            |
| <b>6.1.2. Дополнительная литература</b> |                          |  |  |                        |
| № п/п                                   | Авторы, со-<br>ставители | Заглавие   | Издательство,<br>год                                   | Количество             |
| 1                                       | Андреева<br>В.И.         | Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — Москва : КноРус, 2013. — 294 с. — Режим доступа: <a href="https://www.book.ru/book/907458">https://www.book.ru/book/907458</a> . - Загл. с экрана.  | М.: КноРус,<br>2013                                    | ЭБС<br>BOOK.ru         |
| 2                                       | Широкова<br>Л.В.         | Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Л.В. Широкова, И.А. Астафьева. — Москва : Русайнс, 2018. — 110 с. — Режим доступа: <a href="https://www.book.ru/book/926766">https://www.book.ru/book/926766</a> . - Загл. с экрана.   | М.: Русайнс,<br>2018                                   | ЭБС<br>BOOK.ru         |
| 3                                       | Амиров А.Р.              | миров, А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. — Электрон. дан. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/42213">https://e.lanbook.com/book/42213</a> . — Загл. с экрана.                              | Уфа : БГПУ<br>имени М.<br>Акмуллы,<br>2009             | ЭБС<br>Лань            |
| <b>6.1.3 Методические разработки</b>    |                          |  |  |                        |
| 1                                       | Полякова О.Н.            | Документирование управленческой деятельности. Учебно-практическое пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент. - Брянск. Издательство Брянского ГАУ, 2016. – 36 с. - Режим доступа: <a href="http://www.bgsha.com/ru/book/447046/">http://www.bgsha.com/ru/book/447046/</a> . — Загл. с экрана. | Брянск: Из-<br>дательство<br>Брянского<br>ГАУ,<br>2016 | ЭБС<br>Брянский<br>ГАУ |

### 6.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
4. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru/>

#### **Информационные ресурсы**

1. <http://portal-u.ru/> (Информационно-управленческий портал «Портал «У»)
2. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) (Российская государственная библиотека)

#### **6.3. Перечень программного обеспечения**

Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian  
Операционная система Microsoft Windows 7 Professional Russian  
Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian  
Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2010 Standart  
Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2013 Standart  
Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2016 Standart  
Офисное программное обеспечение OpenOffice  
Офисное программное обеспечение LibreOffice  
Программа для распознавания текста ABBYY Fine Reader 11  
Программа для просмотра PDF Foxit Reader  
Web-браузер – Internet Explorer, Google Chrome, Yandex браузер

### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа – аудитория 203, имеющая видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, интерактивную доску; аудитория 204 оснащена переносным мультимедийным оборудованием (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia);

- учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа) – аудитория 204 (12 компьютеров) с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к электронным учебно-методическим материалам, к электронной информационно-образовательной среде, аудитория 205 оснащена переносным мультимедийным оборудованием (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia);

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций - аудитория 204 (12 компьютеров) с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к электронным учебно-методическим материалам, к электронной информационно-образовательной среде, аудитория 212 оснащена переносным мультимедийным оборудованием (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia) и учебно-наглядными пособиями;

- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория 204 (12 компьютеров) с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к электронным учебно-методическим материалам, к электронной информационно-образовательной среде, аудитория 212 оснащена переносным мультимедийным оборудованием (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia) и учебно-наглядными пособиями;

- помещения для самостоятельной работы - аудитория 204 (12 компьютеров) с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к электронным учебно-методическим материалам, к электронной информационно-образовательной среде; читальный зал научной библиотеки (15 компьютеров) с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к спра-

вочно-правовой системе КонсультантПлюс, электронным учебно-методическим материалам, к электронной информационно-образовательной среде, библиотечному электронному каталогу, ресурсам ЭБС.

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - 3-303, 3-315.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

### Документирование управленческой деятельности

#### 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль Производственный менеджмент

Дисциплина: Документирование управленческой деятельности

Форма промежуточной аттестации: зачет

#### 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

##### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОПОП ВО.

Изучение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» направлено на формирование следующих компетенций:

##### общепрофессиональных компетенций (ОПК):

**ОПК-4:** способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

##### профессиональных компетенций (ПК):

**ПК-11:** владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

**ПК-20:** владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

##### 2.2. Процесс формирования компетенций по дисциплине

Документирование управленческой деятельности

| № раз-дела | Наименование раздела                         | З. | З. | З. | У. | У. | У. | Н. | Н. | Н. |
|------------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|            |  | 1  | 2  | 3  | 1  | 2  | 3  | 1  | 2  | 3  |
| 1          | Документирование управленческой деятельности | +  |    | +  | +  |    | +  | +  |    | +  |
| 2          | Организация работы с документами             |    | +  |    |    | +  |    |    | +  |    |

Сокращение: З. - знание; У. - умение; Н. - навыки.

### 2.3. Структура компетенций по дисциплине Документирование управленческой деятельности

|   |                   |  |                                |   |                                |
|---|-------------------|--|--------------------------------|---|--------------------------------|
| <b>ОПК-4:</b> способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (1)  |                   |  |                                |   |                                |
| Знать (З.1)   |                   | Уметь (У.1)  |                                | Владеть (Н.1)   |                                |
| требования к составлению, оформлению, современные способы, и технику документов деловой переписки   | Лекции раздела №1 | работать с корреспонденцией, связанной с проведением периодических мероприятий | Практические работы раздела №1 | навыками деловых коммуникаций, правилами деловой переписки              | Практические работы раздела №1 |
| <b>ПК-11:</b> владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (2) |                   |  |                                |   |                                |
| Знать (З.2)   |                   | Уметь (У.2)  |                                | Владеть (Н.2)   |                                |
| основы современных технологий сбора, обработки и представления информации   | Лекции раздела №2 | использовать современные информационно-коммуникационные технологии             | Практические работы раздела №2 | навыками сбора и обработки информации                                   | Практические работы раздела №2 |
| <b>ПК-20:</b> владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (3)  |                   |  |                                |   |                                |
| Знать (З.3)   |                   | Уметь (У.3)  |                                | Владеть (Н.3)   |                                |
| основные нормативные акты в области документационного обеспечения управления  | Лекция раздела №1 | составлять различного вида документы   | Практические работы раздела №1 | навыками составления основных документов делопроизводства в организации | Практические работы раздела №1 |

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

#### 3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины

#### Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, проводимой в форме зачета

| № п/п | Раздел дисциплины                            | Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)   | Контролируемые компетенции | Оценочное средство (№ вопроса) |
|-------|--|--|----------------------------|--------------------------------|
| 1     | Документирование управленческой деятельности | Содержание и основные задачи современного документирования управленческой деятельности.<br>Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности.<br>Основные требования к составлению и оформлению документов.<br>Требования к оформлению реквизитов документов.<br>Оформление организационных документов.<br>Оформление распорядительных документов.<br>Оформление информационно-справочных документов.<br>Оформление документов по личному составу. | ОПК-4<br>ПК-20             | Вопрос на зачете 1-17          |
| 2     | Организация работы с документами             | Организация документооборота на предприятии.<br>Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения.   | ПК-11                      | Вопрос на зачете 18-35         |

#### Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

1. Документирование управленческой деятельности (ДУД): понятие, цели, задачи.
2. Эволюция государственного делопроизводства: основные этапы и их краткая характеристика.
3. Основные нормативно-методические документы по регламентации делопроизводства и их краткая характеристика.
4. Система документации: понятие, виды систем и их краткая характеристика.
5. Документ: понятие и функции документа.
6. Понятия документ, формуляр и формуляр-образец документа.
7. Типология документов.
8. Понятие реквизит документа, группы реквизитов документов. Краткая характеристика реквизитов на примере одного из видов документов.
9. Бланк документа: понятие, виды бланков и общие требования к оформлению.
10. Общие требования к оформлению текста документа.
11. Виды организационных документов и правила их оформления.

12. Виды распорядительных документов и правила их оформления.
13. Виды информационно-справочных документов и правила их оформления.
14. Организационные формы делопроизводства и их краткая характеристика.
15. Задачи службы делопроизводства и виды структур служб делопроизводства.
16. Типовые функции службы делопроизводства.
17. Документы, регламентирующие службу делопроизводства.
18. Понятия документооборот и документопоток, характеристики документооборота.
19. Общие принципы организации документооборота.
20. Виды документопотоков и их краткая характеристика.
21. Этапы движения документов и порядок их обработки. Особенности документооборота современных учреждений.
22. Основные направления рационализации движения документов.
23. Основные элементы информационно-поисковой системы и их характеристика.
24. Общий порядок регистрации документов, формы регистрации документов.
25. Организация справочно-информационной работы учреждений.
26. Контроль за исполнением документов: виды и сроки контроля.
27. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.
28. Цель и задачи контроля за исполнением документов.
29. Методы обеспечения сохранности коммерческой тайны. Особенности организации оборота документов, содержащих коммерческую тайну.
30. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
31. Технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан.
32. Проблема обеспечения сохранности документов в организации.
33. Номенклатура дел, виды номенклатуры дел, порядок составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
34. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов.
35. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве: задачи и порядок проведения.

### **Критерии оценки компетенций**

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводится в соответствии с учебным планом на 2 курсе в форме зачета. Студенты допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на зачете;
- результатами тестирования знания основных понятий;
- активной работой на практических занятиях.

Знания, умения, навыки обучающихся на зачете оцениваются оценками: «зачтено» – 3-5, «не зачтено» – 0-2.

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»:

| Оценка       | Баллы | Требования к знаниям  |
|--------------|-------|---|
| «зачтено»    | 5     | Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на зачете.  |
|              | 4     | Обучающийся в основном знает программный материал, но при его изложении незначительно нарушается последовательность, четкость и логичность изложения и при этом могут встречаться несущественные неточности в ответе на вопросы.  |
|              | 3     | Обучающийся в основном знает программный материал, но при его изложении существенно нарушается последовательность, четкость и логичность изложения и при этом могут встречаться несущественные неточности в ответе на вопросы.    |
| «не зачтено» | 2     | Обучающийся обладает некоторым знанием программного материала, при его изложении незначительно нарушается последовательность, четкость и логичность изложения и при этом встречаются существенные неточности в ответе на вопросы. |
|              | 1     | Обучающийся обладает некоторым знанием программного материала, при его изложении существенно нарушается последовательность, четкость и логичность изложения и при этом встречаются существенные неточности в ответе на вопросы.   |
|              | 0     | Обучающийся не обладает знанием программного материала.   |

Основная оценка, идущая в ведомость, обучающемуся выставляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание обучающегося по балльно-рейтинговой системе дисциплины «Документирование управленческой деятельности»:

Активная работа на практических занятиях оценивается действительным числом в интервале от 0 до 5 по формуле:

$$Оц. активности = \frac{K_i}{K_{max}} \times 5 \quad (1)$$

Где Оц. активности - оценка за активную работу;

$K_i$  – сумма положительных оценок обучающегося на практических занятиях;

$K_{max}$  – сумма максимально возможных положительных оценок обучающегося на практических занятиях.

Максимальная оценка, которую может получить обучающийся за активную работу на практических занятиях равна 5.

Результаты тестирования оцениваются действительным числом в интервале от 0 до 5 по формуле:

$$Оц. тестирования = \frac{\text{Число тестов с правильными ответами}}{\text{Общее количество тестов}} \times 5 \quad (2)$$

Где Оц. тестирования - оценка за тестирование.

Максимальная оценка, которую обучающийся может получить за тестирование равна 5.

Оценка за зачет ставится по 5 балльной шкале (см. таблицу выше).

Общая оценка знаний по курсу строится путем суммирования указанных выше оценок:

$$\text{Оценка} = \text{Оц. активности} + \text{Оц. тестирования} + \text{Оц. зачет}$$

Ввиду этого общая оценка представляет собой действительное число от 0 до 15. «зачтено» – 9-15 баллов, «не зачтено» – 0-8 баллов.

### 3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине

#### Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине

| № п/п | Раздел дисциплины                            | Контролируемые дидактические единицы  | Контролируемые компетенции (или их части) | Другие оценочные средства   |
|-------|--|---|---|---|
| 1     | Документирование управленческой деятельности | Содержание и основные задачи современного документирования управленческой деятельности.<br>Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности.<br>Основные требования к составлению и оформлению документов:<br>Требования к оформлению реквизитов документов<br>Оформление организационных документов<br>Оформление распорядительных документов<br>Оформление информационно-справочных документов<br>Оформление документов по личному составу | ОПК-4<br>ПК-20                            | Устный опрос;<br>устное тестирование;<br>письменное тестирование;<br>индивидуальный письменный опрос; |
| 2     | Организация работы с документами             | Организация документооборота на предприятии.<br>Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения.  | ПК-11                                     | Устный опрос;<br>устное тестирование;<br>письменное тестирование;<br>индивидуальный письменный опрос; |

## Тестовые задания для промежуточной аттестации и текущего контроля знаний студентов

1. Какие виды деятельности охватываются понятием делопроизводство?
  - A. Документирование
  - B. Научная работа
  - C. Документооборот
  - D. Учёт
  - E. Архивное дело
  
2. Реквизит документа – это...
  - A. Фирменный бланк
  - B. Часть служебного письма
  - C. Обязательный элемент оформления официального документа
  - D. Инструкция
  
3. Информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами – это...
  - A. Документ
  - B. Формуляр
  - C. Бланк документа
  - D. Система документации
  - E. Компьютер
  
4. Деятельность по созданию документов называется...
  - A. Делопроизводство
  - B. Документооборот
  - C. Документирование
  - D. Система документации
  - E. Документопоток
  
5. Этапы становления делопроизводства в России: (продолжить)
  - A. Приказное делопроизводство (начало XVII в.)
  - B. Коллежское делопроизводство (начало XVIII в.)
  - C.
  - D.
  - E.
  
6. Стандартизация документов – это...
  - A. Регистрация утверждение и внедрение документов
  - B. Форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности
  - C. Систематизация и классификация документов

7. На какие виды классифицируются документы по степени обязательности?
- А. Внешние и внутренние
  - В. Рукописные и печатные
  - С. Личные и официальные
  - Д. Информационные, директивные
  - Е. Управленческие, научные
8. Основным документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между сотрудниками является ...
- А. должностная инструкция
  - В. протокол
  - С. инструкция по делопроизводству
  - Д. штатное расписание
9. Обращение гражданина о нарушении его прав, свобод и законных интересов называют
- А. жалобой
  - В. заявлением
  - С. предложением
  - Д. ходатайством
  - Е. петицией
10. По срокам хранения документы делятся на группы:
- А. со сроком хранения менее 6-ти месяцев
  - В. со сроком хранения свыше 10 лет
  - С. со сроком хранения до 10 лет
  - Д. со сроком хранения менее года
  - Е. с постоянным сроком хранения
11. Наименование вида документа проставляется на всех документах, за исключением...
- А. письма
  - В. протокола
  - С. служебной записки
  - Д. приказа
  - Е. должностной инструкции
12. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?
- А. Директор школы № 25 В.А. Петров
  - В. Директор школы Петров В.А.
  - С. Директор В.А. Петров
  - Д. Директор школы Петров Виктор Алексеевич
  - Е. Директор Петров
13. Номенклатура дел – это...
- А. перечень оказываемых услуг
  - В. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения
  - С. общероссийский классификатор предприятий и организаций

D. перечень производимых товаров

14. С документами, содержащими конфиденциальные сведения, могут работать...

- A. только руководитель
- B. все работники организации
- C. руководители структурных подразделений организации
- D. временные работники
- E. работники, определяемые руководителем

15. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

- A. На бланке первой организации
- B. На бланке второй организации
- C. На листе бумаги формата А4

16. При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить с:

- A. Уставом организации
- B. Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин
- C. Должностной инструкцией
- D. Со всеми перечисленными выше документами

17. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?

- A. Да
- B. Нет

18. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- A. Решения
- B. Приказы
- C. Указания
- D. Постановления

19. Оттиск печати:

- A. Заверяет подлинность подписи должностного лица на документе
- B. Регистрирует документ
- C. Утверждает документ

20. Что является датой протокола?

- A. Дата подписания протокола
- B. Дата заседания
- C. Дата регистрации протокола

21. Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания до:

- A. Передачи на исполнение
- B. Подшивки в дело
- C. Завершения исполнения или отправки

22. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» или «К»?

- A. Акты
- B. Докладные записки

- C. Приказы по основной деятельности
- D. Приказы по личному составу
- E. Справки

23. Под документированием понимается ...

- A. запись (фиксация) информации на носителях по установленным правилам
- B. контроль исполнения документов
- C. создание справочных массивов по документам
- D. выбор формы регистрации документов

24. В распорядительных документах организации фиксируются ...

- A. решения и указания по их выполнению
- B. сведения о результатах деятельности
- C. сведения, необходимые для принятия решения
- D. сведения о сотрудниках

25. Бланком документа называют набор реквизитов, позволяющих определить ...

- A. автора документа
- B. содержание документа
- C. адресата документа
- D. основные реквизиты
- E. дату документа

#### Ключ

| № вопроса | Вариант ответа                              |
|-----------|---|
| 1.        | A C E                                       |
| 2.        | C   |
| 3.        | A   |
| 4.        | C   |
| 5.        | Министерское, централизованное, современное |
| 6.        | B   |
| 7.        | D   |
| 8.        | A   |
| 9.        | A   |
| 10.       | BCE   |
| 11.       | A   |
| 12.       | C   |
| 13.       | B   |
| 14.       | E   |
| 15.       | C   |
| 16.       | C   |
| 17.       | A   |
| 18.       | BC  |
| 19.       | A   |
| 20.       | B   |
| 21.       | C   |
| 22.       | D   |
| 23.       | A   |
| 24.       | A   |
| 25.       | A   |

### Критерии оценки тестовых заданий

Пример оценки тестовых заданий может определяться по формуле:

$$\text{Оц. тестирования} = \frac{\text{Число тестов с правильными ответами}}{\text{Общее количество тестов}} \times 5 \quad (2)$$

Где Оц. тестирования - оценка за тестирование.

Оценка за тест используется как составная общей оценки за курс, как указано в примере п.3.1.