

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО
Директор института заочного образования
С.Е. Спесивцева
2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и менеджмента
Ю.А. Дорошенко
« 26 » 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки:
38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность программы (профиль):
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация
Экономист

Форма обучения
заочная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра стратегического управления

Белгород 2022

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональная компетенция	ПК-1 Способен осуществлять сбор, систематизацию, обработку, стратегический анализ и оценку конкурентной среды, данных отчетности о финансово-экономическом состоянии хозяйствующих субъектов, формирование информационно-аналитического и документационного обеспечения управленческих решений в целях нейтрализации угроз и поддержания экономической безопасности	ПК-1.5. Осуществляет сбор, систематизацию, обработку данных для формирования отчетности о финансово-экономическом состоянии хозяйствующих субъектов	Знать: состав нормативно-методической базы документационного обеспечения хозяйствующих субъектов; структуру документа и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих документов, основные операции по обработке документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота в организации; Уметь: анализировать информацию, вести обработку информации и принимать решения на ее основе грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; Владеть: навыками документального оформления управленческих решений, современными технологиями организации документооборота.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-1 Способен осуществлять сбор, систематизацию, обработку, стратегический анализ и оценку конкурентной среды, данных отчетности о финансово-экономическом состоянии хозяйствующих субъектов, формирование информационно-аналитического и документационного обеспечения управленческих решений в целях нейтрализации угроз и поддержания экономической безопасности.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Производственная практика по профилю деятельности
2	Отчетность организации
3	Экономические преступления
4	Судебная экономическая экспертиза
5	Макроэкономическое прогнозирование
6	Документирование управленческой деятельности
7	Стратегический анализ конкурентной среды
8	Финансовый менеджмент в организации
9	Производственная преддипломная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единицы, 108 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки.

Форма промежуточной аттестации зачет

(экзамен, дифференцированный зачет, зачет)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 9	Семестр № 10
Общая трудоемкость дисциплины, час	108		108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	4		4
лекции	2	2	-
лабораторные	—		—
практические	2		2
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	-		-
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	104		104
Курсовой проект	—		—
Курсовая работа	—		—
Расчетно-графическое задание	18		18
Индивидуальное домашнее задание			
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	86		86
Экзамен			

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 5 Семестр 10

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку аудиторным занятиям
1. Теоретические основы документационного обеспечения управления					
	<p>Документирование, системы документаций и государственные стандарты. Требования законодательства в области документирования. Основные понятия документационного обеспечения.</p> <p>Унифицированные системы и общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации. Классификация документов. Управленческая документация. Задачи повышения профессионализма на основе современных способов создания и работы с документами. Понятие и нормы унификации и стандартизации. Подходы к организации документационного обеспечения управления.</p>	0,2	0,2	–	12
2. Документирование и оформление документации					
	<p>Требования к оформлению реквизитов документов. Бланк документа. Виды бланков. Правила оформления реквизитов документов Подготовка документов. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа.</p>	0,2	0,2	–	12
3. Система документационного обеспечения управления					
	<p>Документационное обеспечение управления как система. Сущность документационного управления. Документооборот организации. Формы организации работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов на предприятии, номенклатура для их формирования и хранения. Требования к формированию дел. Требования к систематизации и формированию дел. Формирование и номенклатура дел. Установление сроков хранения дел. Оперативное хранение документов и формирование дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Оформление дел, Хранение и передача дел в архив.</p>	0,4	0,4	–	14
4. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации					

	Составление и оформление организационных и распорядительных документов: устав, положение, правила, инструкции, штатное расписание, приказ по основной деятельности предприятия, распоряжение, указание, постановление; основных документов предприятия: договоров, контрактов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения: приказы по личному составу, выписка из приказа по личному составу, виды заявлений, правила их составления и оформления; характеристика, личная доверенность, резюме, трудовое соглашение, договор, межотраслевые типовые формы. Виды деловых писем: гарантийные, рекламные, рекламационные, рекомендательные. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, реквизиты делового письма и их расположение, стандартные фразы и выражения, язык документа.	0,4	0,4	–	12
5. Документирование трудовых правоотношений и основных кадровых процессов					
	Характеристика комплексов кадровой документации. Правила создания и оформления кадровых документов. Унифицированные формы первичной учетной кадровой документации. Документы по личному составу. Процесс формирования и ведения личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.	0,4	0,4	–	12
6. Информационные технологии документационного обеспечения управления					
	Современные способы и техника создания документов. Компьютерная подготовка документов. Компьютерная структура текстов документов. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Сетевые технологии информационной работы. Электронный документооборот и цифровая подпись. Электронная переписка. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.	0,2	0,2	–	12
7. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения					
	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Угрозы конфиденциальным документам. Защита информации.	0,2	0,2	–	12
	ВСЕГО	2	2	–	86

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
Семестр № 10				
1	Теоретические основы документационного обеспечения управления	<p>Документирование, системы документаций и государственные стандарты.</p> <p>Требования законодательства в области документирования.</p> <p>Основные понятия документационного обеспечения.</p> <p>Унифицированные системы и общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации.</p> <p>Подходы к организации документационного обеспечения управления. Их взаимосвязи с другими науками.</p>	0,2	6
2	Документирование и оформление документации	<p>Требования к оформлению реквизитов документов.</p> <p>Бланк документа. Виды бланков.</p> <p>Правила оформления реквизитов документов</p> <p>Подготовка документов.</p> <p>Организационно-распорядительные документы.</p> <p>Распорядительные документы.</p> <p>Информационно-справочные документы.</p> <p>Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа.</p>	0,2	8
3	Система документационного обеспечения управления	<p>Документационное обеспечение управления как система.</p> <p>Документооборот организации.</p> <p>Формы организации работы с документами.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения документов.</p> <p>Требования к систематизации и формированию дел. Формирование и номенклатура дел.</p> <p>Установление сроков хранения дел.</p> <p>Оперативное хранение документов и формирование дел.</p> <p>Группировка документов в дела.</p> <p>Последовательность расположения документов в деле. Оформление</p>	0,4	8

		дел, Хранение и передача дел в архив.		
4	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	Составление и оформление организационных и распорядительных документов и информационно справочных документов. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно -справочные. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, реквизиты делового письма и их расположение, стандартные фразы и выражения, язык документа.	0,4	8
5	Документирование трудовых правоотношений и основных кадровых процессов	Современные способы и техника создания документов. Компьютерная подготовка документов. Компьютерная структура текстов документов. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Сетевые технологии информационной работы. Электронный документооборот и цифровая подпись. Электронная переписка. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.	0,4	8
6	Информационные технологии документационного обеспечения управления	Современные способы и техника создания документов. Компьютерная подготовка документов. Компьютерная структура текстов документов. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Электронный документооборот и цифровая подпись. Электронная переписка. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.	0,2	8
7	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф	0,2	8

		конфиденциальности документа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Угрозы конфиденциальным документам. Защита информации.		
ВСЕГО:			2	54

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Содержание расчетно-графического задания

Расчетно-графическое задание (РГЗ) – это письменная работа, формирующая умение самостоятельно анализировать и обобщать теоретические и практические знания студента по дисциплине «Документирование управленческой деятельности». Данная работа является важным этапом подготовки студентов образовательно-квалификационного уровня «бакалавр» по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Цель выполнения РГЗ состоит в углублении и закреплении теоретических и практических знаний, полученных студентом в процессе изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности». Его выполнение позволяет определить и оценить степень усвоения теоретического материала и умение применять теорию при решении конкретных практических ситуаций и задач. Студенты приобретают навыки самостоятельной работы с литературой, учатся сравнивать, анализировать и систематизировать информацию из различных источников. РГЗ способствует более углубленному изучению студентом теоретического материала, закреплению и обобщению полученных знаний и их использованию для комплексного решения практических задач, а также формирует умение студента самостоятельно работать над рекомендованным материалом, сознательно выражать и защищать свою точку зрения, развивать самостоятельное мышление. Подготовка и выполнение РГЗ даст возможность студенту глубже изучить основные вопросы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности», как курса профессионального направления и на основании этого делать собственные выводы и прогнозы.

Главное требование к написанию расчетно-графического задания – это самостоятельность, личная инициативность, обоснованность и творческий подход к написанию, использование инновационных технологий при подготовке и оформлении работы.

Структура расчетно-графического задания

Расчетно-графическое задание состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;

- последовательное освещение содержания теоретических вопросов, выбор которого осуществляется из предлагаемого перечня;
- составление тестовых заданий в соответствии с темой, которая освещается при написании теоретического вопроса;
- составление типовых документов в соответствии с требованиями ГОСТа;
- список использованных источников и литературы.

Общие требования к оформлению расчетно-графического задания

Объем РГЗ должен быть в пределах 20-25 страниц стандартного формата без приложений и 25-30 страниц с приложениями и другими оформительскими листами (титульным, содержанием).

Текст РГЗ набирается компьютерным способом – редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм). Абзацный отступ 1,25. Поля текстовой части листа (страницы) должны иметь следующие размеры: сверху отступ от края – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Рекомендации к выполнению расчетно-графического задания:

1. Требования к оформлению теоретических вопросов. Каждый студент выбирает три теоретических вопроса по последней цифре в зачетной книжке. Во время выполнения данного этапа студент должен глубоко и всесторонне раскрыть содержание выбранного вопроса, проанализировать литературные источники, различные подходы к предмету исследования, привести примеры из отечественной и зарубежной практики. Содержание теоретического материала должно соответствовать современному уровню развития экономической науки. Студент должен глубоко и всесторонне осветить актуальность проблемы. Объем теоретического задания – 15-20 страниц. Особое внимание следует обратить на периодические научные издания. Собранный, изученный и проработанный материал по определенному теоретическому вопросу должен подаваться логично, может быть разделен на несколько пунктов и подпунктов. Целесообразно использование наглядного материала: таблиц, рисунков, диаграмм и т.д.

2. Требования к составлению тестов. Студент должен составить 10 тестовых заданий в рамках тематики выбранного теоретического задания, рассмотренного в первой части РГЗ. Тестовые задания должны быть сформулированы в форме короткого суждения (заключения) ясным, четким языком. Рекомендуется начинать составление теста с формулировки правильного ответа, это помогает избежать нескольких правильных ответов. Избегайте подсказок в тестах, задачах и образцах ответов. Эти подсказки помогают угадать правильный ответ, не обладая достаточным уровнем знаний и умений. Из текста задания необходимо исключить все вербальные ассоциации, способствующие выбору правильного ответа через угадывание. Такими подсказками могут быть: грамматические подсказки, ассоциативные слова и определения, систематическое повторение некоторых черт правильного ответа (например, в тестовом задании закрытой формы правильной чаще всего является самый длинный по количеству знаков ответ).

В заданиях не должно быть заведомо ложных вариантов ответов, содержащих подсказку, а также вариантов ответов, явно выделяющихся, или обособленных. Запрещается применение всех правильных или всех неправильных вариантов ответов. Каждое тестовое задание должно иметь один правильный

ответ.

Среди вариантов ответа должен существовать только один правильный или наиболее правильный ответ. Общее количество ответов – четыре. Варианты ответа должны быть короткими, иметь примерно одинаковую длину и быть одинаково привлекательны для тех, кто тестируется.

В ответах не рекомендуется использовать слова «все», «ни одного», «никогда» «всегда» и выражение «все перечисленные», «ни одна из перечисленных», так как они способствуют угадыванию правильного ответа. Тестовое задание составляется таким образом, чтобы его основной текст и варианты ответов не были ключом для других заданий. При составлении группы заданий, относящихся к одному разделу, необходимо обеспечить независимость заданий друг от друга, чтобы правильность выполнения одного задания не зависела от правильности выполнения другого.

Пример 1. На какой максимальный срок принимаются работники на работу, которая носит сезонный характер:

- а) до 1 месяца;
- б) бессрочно;
- в) до 6 месяцев;
- г) до 1 года.

Ответ: в).

3. Составление типовых документов в соответствии с требованиями ГОСТа. Должно быть приложение 6 видов документов. Выбор видов документов определяется преподавателем.

Теоретические вопросы для выполнения индивидуального домашнего задания
1. Основные понятия, документ, функции документа, документирование.

Документационное обеспечение управления. Нормативная база ДООУ.

- 2. Номенклатура дел. Порядок оформления дел.
- 3. Организация архивного хранения документов.
- 4. Общие правила составления и оформление управленческой документации.
- 5. Документирование: понятие, назначение, основные способы.
- 6. Унификация и стандартизация документации.
- 7. Правила оформления документов. Состав и правила оформления реквизитов.
- 8. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).
- 9. Организационные документы: (устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения).
- 10. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности, личному составу) распоряжение их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

11. Справочно-информационные документы: служебные письма, протоколы, акты, справки, докладные записки их характеристика и состав, требования к оформлению.
12. Документооборот: понятие, общие принципы организации. Нормативные документы регламентирующие организацию документооборота.
13. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, Системы и формы регистрации документов.
14. Контроль исполнения документов.
15. Номенклатура дел. Порядок оформления дел.
16. Экспертиза ценности документов.
17. Правила оформления и составления описи дел. Сроки хранения дел.
18. Классификация деловой переписки.
19. Требования к тексту делового письма
20. Комплекс кадровой документации.
21. Технология документирования приема граждан на работу.
22. Документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий.
23. Унифицированные формы документации по учету кадров.
24. Документирование процедуры увольнения.
25. Формирование личного дела сотрудника.
26. Защита персональных данных в кадровой службе.
27. Обязательные документы по управлению персоналом.
28. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.
29. Общие принципы организации документооборота на предприятии.
30. Основные технологии оформления документов и этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов.

Темы РГЗ выбираются по последней цифре зачетной книжки (например если цифра 3, то необходимо взять тему 3,13,23).

Составление типовых документов в соответствии с требованиями ГОСТа. В практической части к РГЗ должно быть приложение 6 видов документов. Выбор видов документов определяется преподавателем.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1. Компетенция ПК-1 Способен осуществлять сбор, систематизацию, обработку, стратегический анализ и оценку конкурентной среды, данных отчетности о финансово-экономическом состоянии хозяйствующих субъектов, формирование информационно-аналитического и документационного обеспечения управленческих решений в целях нейтрализации угроз и поддержания экономической безопасности.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-1.5. Осуществляет сбор, систематизацию, обработку данных для формирования отчетности о финансово-экономическом состоянии хозяйствующих субъектов	Зачет, защита РГЗ, устный опрос.

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для экзамена / дифференцированного зачета / зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Теоретические основы документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none">1. Охарактеризуйте требования законодательства в области документирования.2. Раскройте основные понятия документационного обеспечения.3. Охарактеризуйте государственные стандарты на документацию.4. Что такое унифицированные системы документации.5. Приведете классификацию документов.
2	Документирование и оформление документации	<ol style="list-style-type: none">1. Объясните требования к оформлению реквизитов документов.2. Расскажите о бланке документа. Виды бланков.3. Охарактеризуйте правила оформления реквизитов документов.4. Организационно-распорядительные документы.5. Охарактеризуйте распорядительные документы.6. Охарактеризуйте информационно-справочные документы.7. Раскройте оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа.
3	Система документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none">1. Что такое документооборот организации.2. Охарактеризуйте формы организации работы с документами.3. Объясните регистрация и контроль исполнения документов.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Раскройте требования к систематизации и формированию дел. Формирование и номенклатура дел. 5. Объясните установление сроков хранения дел. 6. Объясните оперативное хранение документов и формирование дел. 7. Объясните последовательность расположения документов в деле. Оформление дел. Хранение и передача дел в архив.
4	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Раскройте требования к составлению и оформлению: организационно-распорядительных документов. 2. Раскройте требования к составлению и оформлению: распорядительных документов. 3. Раскройте требования к составлению и оформлению ринформационно –справочных документов. 4. Охарактеризуйте деловые и коммерческие письма: их классификацию, структуру, реквизиты делового письма и их расположение, стандартные фразы и выражения, язык документа.
5	Документирование трудовых правоотношений и основных кадровых процессов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте характеристику комплекса кадровой документации. 2. Охарактеризуйте правила создания и оформления кадровых документов. 3. Охарактеризуйте унифицированные формы первичной учетной кадровой документации. 4. Охарактеризуйте документы по личному составу. 5. Раскройте процесс формирования и ведения личных дел. 6. Раскройте процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
6	Информационные технологии документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте современные способы и технику создания документов. 2. Дайте характеристику компьютерной подготовке документов. Компьютерной структуре текстов документов. 3. Охарактеризуйте порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. 4. Раскройте понятие электронный документооборот и цифровая подпись. 5. Раскройте процесс электронной переписки. 6. Охарактеризуйте автоматизированные системы документационного обеспечения управления.
7	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Раскройте организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). 2. Дайте понятие конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. 3. Охарактеризуйте перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. 4. Раскройте порядок работы с конфиденциальными документами. Угрозы конфиденциальным документам. Защита информации.

5.2.2. Перечень контрольных материалов

для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы)

для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме устного опроса и контроля выполнения РГЗ.

1. Основные понятия, документ, функции документа, документирование. Документационное обеспечение управления. Нормативная база ДОУ.
2. Номенклатура дел. Порядок оформления дел.
3. Организация архивного хранения документов.
4. Общие правила составления и оформление управленческой документации.
5. Документирование: понятие, назначение, основные способы.
6. Унификация и стандартизация документации.
7. Правила оформления документов. Состав и правила оформления реквизитов.
8. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).
9. Организационные документы: (устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.
10. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности, личному составу) распоряжение их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.
11. Справочно-информационные документы: служебные письма, протоколы, акты, справки, докладные записки их характеристика и состав, требования к оформлению.
12. Документооборот: понятие, общие принципы организации. Нормативные документы регламентирующие организацию документооборота.
13. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, Системы и формы регистрации документов.
14. Контроль исполнения документов.
15. Номенклатура дел. Порядок оформления дел.
16. Экспертиза ценности документов.
17. Правила оформления и составления описи дел. Сроки хранения дел.
18. Классификация деловой переписки.
19. Требования к тексту делового письма
20. Комплекс кадровой документации.

21. Технология документирования приема граждан на работу.
22. Документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий.
23. Унифицированные формы документации по учету кадров.
24. Документирование процедуры увольнения.
25. Формирование личного дела сотрудника.
26. Защита персональных данных в кадровой службе.
27. Обязательные документы по управлению персоналом.
28. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.
29. Общие принципы организации документооборота на предприятии.
30. Основные технологии оформления документов и этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание структуры документа и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих документов, основные операции по обработке документов;
	Знание состава нормативно-методической базы документационного обеспечения хозяйствующих субъектов; способы и методы ведения и оптимизации документооборота в организации.
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
	Умение анализировать информацию, вести обработку информации и принимать решения на ее основе.
Навыки	Владеть навыками подготовки и оформления организационных и распорядительных документов, современными технологиями организации документооборота;
	Владеть навыками документального оформления управленческих решений

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание структуры документа и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих документов, основные операции по обработке документов;	Не знает структуру документа и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих документов, основные операции по обработке документов;	Знает структуру документа и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих документов, основные операции по обработке документов, при этом может допускать неточности формулировок
Знание состава нормативно-методической базы документационного обеспечения хозяйствующих субъектов; способы и методы ведения и оптимизации документооборота в организации.	Не знает состав нормативно-методической базы документационного обеспечения хозяйствующих субъектов; способы и методы ведения и оптимизации документооборота в организации	Знает состав нормативно-методической базы документационного обеспечения хозяйствующих субъектов; способы и методы ведения и оптимизации документооборота в организации, при этом может допускать неточности формулировок
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме, однако, возможно не усвоил всех его деталей
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает ответы на вопросы, но не все - полные
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности или с несущественными ее нарушениями
	Не иллюстрирует изложение поясняющими примерами либо приводит ошибочные примеры	Иллюстрирует изложение поясняющими примерами корректно и понятно либо с незначительными ошибками
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по существу излагает знания, хотя возможны и некоторые неточности

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение анализировать информацию, вести обработку информации и принимать решения на ее основе грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;	Не умеет анализировать информацию, вести обработку информации и принимать решения на ее основе. Не умеет грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов или ориентируется крайне слабо	Умеет анализировать информацию, вести обработку информации и принимать решения на ее основе. Умеет грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов.

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владеть навыками документального оформления управленческих решений, современными технологиями организации документооборота.	Не владеет навыками документального оформления управленческих решений, подготовки и оформления основных видов управленческой документации, современными технологиями организации документооборота;	В полной мере владеет навыками документального оформления управленческих решений, подготовки и оформления основных видов управленческой документации, современными технологиями организации документооборота;

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, технические средства обучения: ноутбук, проектор, проекционный экран
2	Учебная аудитория для самостоятельной работы (аудитория УК 504)	Специализированная мебель, технические средства обучения: проекционный экран, проектор, компьютерная техника подключенная к сети «Интернет» и имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду.
3	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель, компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет» и имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата, для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - Москва: Юрайт, 2018. - 298 с.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2012. - 576 с. -

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2019. - 520 с.

4. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва: КНОРУС, 2010. - 156 с.

5. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.07-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. / Росархив., ВНИИДАД. М., 2018 - 91 с.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. <http://www.constitution.ru/> – официальный сайт Конституции Российской Федерации.
2. <http://www.allpravo.ru/catalog> – каталог Право России.
3. <http://www.j.-servis.ru> – юридический информационный портал.
4. <https://vniidad.ru> – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
5. www.hrm.ru; www.begin.ru – Ассоциация специалистов по персоналу.
6. www.biblioclub.ru – Справочник кадровика. Полное практическое руководство.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 20____ /20____ учебный год
без изменений / с изменениями, дополнениями

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО