

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
образовательной деятельности



С.Ю. Бахвалов
2025 г.

Программа дисциплины (модуля)
Документационное обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 - Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки (специальности): Логистика и управление цепями поставок

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Устюжина О.Н. (Кафедра экономики и менеджмента, Факультет экономики и управления), ONUstjuzhina@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- способы владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- основные этические нормы деловой переписки и принципы электронных коммуникаций
- принципы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Должен уметь:

- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

Должен владеть:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
- навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.27 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (Логистика)" и относится к базовой части. Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 18 часа(ов), в том числе лекции - 6 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 117 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 9 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 5 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	5	2	0	0	20
2.	Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.	5	2	0	0	10
3.	Тема 3. Организационная документация.	5	2	0	0	10
4.	Тема 4. Распорядительная документация.	5	0	0	0	10
5.	Тема 5. Документация по личному составу.	5	0	0	0	10
6.	Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.	5	0	0	0	10
7.	Тема 7. Финансовая документация.	5	0	4	0	10
8.	Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.	5	0	4	0	10
9.	Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.	5	0	4	0	27
	Итого 144 часа		6	12	0	117

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ); свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно; правовых форм.

Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.

Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов.

Тема 3. Организационная документация.

УСОРД: унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры, образцы.

Тема 4. Распорядительная документация.

Внешняя и внутренняя среда организации. Среда прямого воздействия. Среда косвенного воздействия.

Тема 5. Документация по личному составу.

Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.

Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.

Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли-продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.

Тема 7. Финансовая документация.

Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая

характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.

Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.

Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.

Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.

Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке Елабужского института КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки Елабужского института КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Библиотека учебной и научной литературы - <http://sbiblio.com/biblio>

Народное образование - http://elibrary.ru/title_about.asp?id=7908&code=01306928

Экономика. Социология. Менеджмент - <http://ecsocman.hse.ru/vgu/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Лекции наиболее целесообразно проводить в одной из нижеприведённых активных форм.</p> <p>Метод Сократа - метод вопросов, предполагающих критическое отношение к догматическим утверждениям, называется ещё как метод 'сократовской иронии'. Это умение извлекать скрытое в человеке знание с помощью искусных наводящих вопросов, подразумевающего короткий, простой и заранее предсказуемый ответ.</p> <p>Метод диалектическим, т.к. он приводит мысль в движение (спор мысли с самой собой, постоянное направление ее к истине). В основе диалектического метода и сегодня остался диалог как столкновение противоположностей, противоположных точек зрения.</p> <p>Преимущества у этого метода такие:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Он держит внимание собеседника, не даёт отвлечься.2. Если что-то в вашей логической цепочке для собеседника неубедительно, вы это вовремя заметите.3. Собеседник приходит к истине сам (хотя и с вашей помощью). <p>Интерактивная лекция - выступление ведущего обучающего перед большой ауди-торией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.</p> <p>Лекция-пресс-конференция - проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.</p> <p>Лекция вдвоём (бинарная лекция) - это разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как теоретика и практика). Необходимы: демонстрация культуры дискуссии, вовлечение в обсуждение проблемы студентов.</p> <p>Лекция с заранее запланированными ошибками - рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической, орфографической). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок.</p> <p>Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путём организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Семинарские занятия организуются, как правило, в форме симпозиума или коллоквиума. Одним из условий, обеспечивающих успех такого занятия, является совокупность определённых конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов; требований чётких, но не сковывающих творческую мысль выступающих.</p> <p>Этому требованию удовлетворяет следующий комплекс минимальных требований:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие содержания теме. 2. Раскрытие сущности проблемы, полное и краткое. 3. Логичное и связное построение доклада. 4. Наличие обоснованных выводов. 5. Знание источников и умение ссылаться на них. <p>Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления. Можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.</p> <p>Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.</p> <p>Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком 'специализированными'. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.</p> <p>Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Чёткое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от неё в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.</p> <p>Неотъемлемой частью семинарского занятия является тестирование с целью закрепления и актуализации знаний студентов. Тестирование проводится в начале семинара, продолжительность - 15 минут. Перед проведением тестирования целесообразно разъяснить методику выполнения теста и критерии его оценивания. После выполнения теста необходимо ознакомить студентов с правильными ответами и организовать самопроверку. Задания к тестам даются в соответствии с ФОС.</p> <p>Целью дискуссии является выработка у студентов навыков формулировки, высказывания и аргументации своей мировоззренческой позиции. Реализация данной цели предполагает решение задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование у студентов навыков коллективного взаимодействия, - развитие взаимоуважения - повышение уровня общей культуры - углубление знаний по пройденным разделам модуля <p>Сценарий дискуссии</p> <p>1 этап: ориентация</p> <p>В течение 7-10 мин. студенты разделяются на подгруппы по 5-7 чел. Затем им предлагается тематика дискуссии. В каждой группе назначается секретарь, на которого возлагается ведение протокола мнений, высказанных участниками и формулировка окончательного мнения. Возможна запись протокола в табличной форме по усмотрению преподавателя - модератора дискуссии.</p> <p>2 этап: оценка.</p> <p>На данном этапе представители групп излагают сформированную точку зрения, которая затем обсуждается в ходе открытой дискуссии.</p> <p>3 этап: консолидация.</p> <p>В результате обобщения и совместного обсуждения в течение 20-25 мин. определяются совпадающие взгляды и выводится преобладающее мнение о доминирующем типе правосознания российского общества и уровне его правовой культуры</p> <p>4 этап: разбор дискуссии. Подведение итогов работы.</p>
самостоятельная работа	<p>Приступая к освоению дисциплины, необходимым этапом является рефлексия исходных знаний.</p> <p>Под рефлексией здесь и далее подразумевается переосмысление обучающимся собственного опыта, полученного при овладении модулем, и результатов деятельности в учебном процессе.</p> <p>При рефлексии необходимо задать себе следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Что нового я узнал? 2) Что я научился делать?

Вид работ	Методические рекомендации
	<p>3) Чем это может быть мне полезно в дальнейшем? 4) Что мне непонятно в освоенном материале? 5) Чему я хотел бы научиться в продолжение сделанного? 6) Как мне преодолеть замеченные недостатки?</p> <p>Сообразуясь с ответами на эти вопросы следует, пользуясь рекомендованными источниками, продолжить работу над освоением дисциплины.</p> <p>В ходе освоения дисциплины необходимо выполнить ряд учебных действий: работа в малой группе, участие в диспутах, написание эссе, работа в социальных сообществах педагогов, написание докладов для е-портфолио и их защита.</p> <p>Подготовка к аудиторным занятиям. Самостоятельная работа студентов подразделяется на: аудиторную (под контролем преподавателя - это самостоятельная работа студентов на семинарских и практических занятиях) и внеаудиторную «без преподавателя» (проработка ?учебного материала в соответствии с графиком самостоятельной работы (по конспектам, учебной и научной литературе), подготовка к аудиторным занятиям, под которой может пониматься закрепление конспектов лекций, подготовка к семинарским и практическим занятиям, подготовка к сдаче промежуточного и итогового контроля, зачёта или экзамена, а также написание рефератов, докладов, выполнение курсовых и дипломных работ, выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конкурсу, олимпиаде, самостоятельная работа во время практики, просмотр видеофильмов).</p>
экзамен	<p>Успешному проведению экзамена способствует систематическое посещение лекционных, практических и семинарских занятий, тщательная проработка вопросов, выносимых на обсуждения на групповых занятиях и самостоятельная подготовка обучающихся.</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с вопросами, составить структурно-логическую схему ответа на каждый вопрос, используя при этом материалы лекционных практических и семинарских занятий, рекомендуемую преподавателем литературу.</p> <p>При возникновении сложностей в процессе подготовки к экзамену необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская д.89 ауд. 88):

Комплект мебели (посадочных мест) 36 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Интерактивная трибуна Panasonic VX400 1 шт. Монитор LG,22d 1 шт. Проектор Panasonic VX400 1 шт. Колонки 20w 6 шт. Усилитель 3000w, микшер Xenyx1202, микрофоны . Экран мультимедийный 1 шт. Меловая доска настенная 1 шт. Стенды настенные 6 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном формате по преподаваемой дисциплине 3-5 шт.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
 - продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
 - продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
 - продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки "Логистика".

Приложение №1
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.27 Документационное обеспечение управленческой деятельности

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
Б1.Б.27 Документационное обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки: Логистика
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)
2. Критерии оценивания сформированности компетенций
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
- 4.1. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**
- 4.1.1. Устный опрос
- 4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
- 4.1.1.2. Критерии оценивания
- 4.1.1.3. Содержание оценочного средства
- 4.1.2. Реферат
- 4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
- 4.1.2.2. Критерии оценивания
- 4.1.2.3. Содержание оценочного средства
- 4.1.3. Контрольная работа
- 4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания
- 4.1.3.2. Критерии оценивания
- 4.1.3.3. Содержание оценочного средства
- 4.2. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 4.2.1. Экзамен
- 4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
- 4.2.1.2. Критерии оценивания
- 4.2.1.3. Содержание оценочного средства

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	Проверяемые результаты обучения для данной дисциплины	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
<p>ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать способы владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Устный опрос:</p> <p>Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p>Тема 3. Организационная документация.</p> <p>Тема 4. Распорядительная документация.</p> <p>Тема 5. Документация по личному составу.</p> <p>Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.</p> <p>Тема 7. Финансовая документация.</p> <p>Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.</p> <p>Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.</p> <p>Реферат по темам:</p> <p>Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p>Тема 3. Организационная документация.</p> <p>Тема 4. Распорядительная документация.</p> <p>Тема 5. Документация по личному составу.</p> <p>Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.</p> <p>Тема 7. Финансовая документация.</p> <p>Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.</p> <p>Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.</p> <p>Контрольная работа по темам</p> <p>Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p>Тема 3. Организационная документация.</p> <p>Тема 4. Распорядительная документация.</p> <p>Тема 5. Документация по личному составу.</p> <p>Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.</p> <p>Тема 7. Финансовая документация.</p> <p>Тема 8. Технология и принцип</p>

		<p>организации документооборота. Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации. Реферат по темам: Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 3. Организационная документация. Тема 4. Распорядительная документация. Тема 5. Документация по личному составу. Тема 6. Документы по снабжению и сбыту. Тема 7. Финансовая документация. Тема 8. Технология и принцип организации документооборота. Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.</p> <p>Промежуточная аттестация -экзамен</p>
<p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знает основные этические нормы деловой переписки и принципы электронных коммуникаций Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации Владеть методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>Текущий контроль: Устный опрос: Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 3. Организационная документация. Тема 4. Распорядительная документация. Тема 5. Документация по личному составу. Тема 6. Документы по снабжению и сбыту. Тема 7. Финансовая документация. Тема 8. Технология и принцип организации документооборота. Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации. Реферат по темам: Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 3. Организационная документация. Тема 4. Распорядительная документация. Тема 5. Документация по личному составу. Тема 6. Документы по снабжению и сбыту. Тема 7. Финансовая документация. Тема 8. Технология и принцип</p>

		<p>организации документооборота. Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.</p> <p>Контрольная работа по темам Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 3. Организационная документация. Тема 4. Распорядительная документация. Тема 5. Документация по личному составу. Тема 6. Документы по снабжению и сбыту. Тема 7. Финансовая документация. Тема 8. Технология и принцип организации документооборота. Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.</p> <p>Реферат по темам: Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 3. Организационная документация. Тема 4. Распорядительная документация. Тема 5. Документация по личному составу. Тема 6. Документы по снабжению и сбыту. Тема 7. Финансовая документация. Тема 8. Технология и принцип организации документооборота. Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.</p> <p>Промежуточная аттестация -экзамен</p>
<p>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</p>	<p>Знать принципы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов Уметь проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации Владеть навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Текущий контроль: Устный опрос: Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 3. Организационная документация. Тема 4. Распорядительная документация. Тема 5. Документация по личному составу. Тема 6. Документы по снабжению и сбыту. Тема 7. Финансовая документация.</p>

		<p>Тема 8. Технология и принцип организации документооборота. Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации. Реферат по темам: Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 3. Организационная документация. Тема 4. Распорядительная документация. Тема 5. Документация по личному составу. Тема 6. Документы по снабжению и сбыту. Тема 7. Финансовая документация. Тема 8. Технология и принцип организации документооборота. Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.</p> <p>Контрольная работа по темам Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 3. Организационная документация. Тема 4. Распорядительная документация. Тема 5. Документация по личному составу. Тема 6. Документы по снабжению и сбыту. Тема 7. Финансовая документация. Тема 8. Технология и принцип организации документооборота. Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.</p> <p>Реферат по темам: Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 3. Организационная документация. Тема 4. Распорядительная документация. Тема 5. Документация по личному составу. Тема 6. Документы по снабжению и сбыту. Тема 7. Финансовая документация. Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.</p>
--	--	--

		Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации. Промежуточная аттестация -экзамен
--	--	--

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично)	Средний уровень (хорошо)	Низкий уровень (удовлетворительно)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)
ОПК-1	Знает основы составления нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности	Имеет фрагментарные знания по основам составления нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности	Имеет базовые знания по основам составления нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности	Не знает основы составления нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности
	Способен анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.	Способен анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. Допускает некоторые ошибки.	Способен анализировать нормативные и правовые документы, но не способен использовать в своей профессиональной деятельности.	Не способен анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
	Владеет в полной мере навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, допуская грубые ошибки	Владеет частично навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК -4	Знает все основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловых переписок	В основном знает все основы делового общения и публичных выступлений, но боится их применять	Знает частично основы делового общения и публичных выступлений	Не знает полностью или знает фрагментарно основы делового общения
	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Способен в основном проводить переговоры, деловые переписки, публичные выступления, но очень не уверен в себе	Может только осуществлять деловые переписки и вести переговоры,	Не способен вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, электронную коммуникацию не поддерживает
	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать	Способен в основном проводить переговоры, деловые переписки, публичные выступления, но очень не уверен в себе	Может только осуществлять деловые переписки и вести переговоры,	Не способен вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, электронную

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично)	Средний уровень (хорошо)	Низкий уровень (удовлетворительно)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)
	электронные коммуникации			коммуникацию не поддерживает
ПК-11	Отлично знает принципы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Хорошо знает принципы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знает не в полной степени принципы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Не знает принципы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
	Отлично умеет проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Хорошо умеет проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Умеет в недостаточной степени проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Не умеет проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
	Отлично владеет навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Хорошо владеет навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Владеет не в полной степени навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Не владеет навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

Текущий контроль:

Устный опрос по темам:

- Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.
- Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.
- Тема 3. Организационная документация.
- Тема 4. Распорядительная документация.
- Тема 5. Документация по личному составу.
- Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.
- Тема 7. Финансовая документация.
- Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.
- Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.

Промежуточная аттестация -экзамен

Реферат по темам:

- Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.
- Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.
- Тема 3. Организационная документация.
- Тема 4. Распорядительная документация.
- Тема 5. Документация по личному составу.
- Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.
- Тема 7. Финансовая документация.
- Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.
- Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.

Промежуточная аттестация -экзамен

Контрольная работа по темам:

- Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.
- Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.
- Тема 3. Организационная документация.
- Тема 4. Распорядительная документация.
- Тема 5. Документация по личному составу.
- Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.
- Тема 7. Финансовая документация.
- Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.
- Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.

Промежуточная аттестация – экзамен

Задания/вопросы к промежуточной аттестации подобраны так, чтобы была возможность проверки сформированности всех компетенций у каждого обучающегося. Задания/вопросы разделены по блокам. Каждый блок проверяет определенные компетенции. В каждом билете содержится по одному заданию/вопросу из каждого блока. Таким образом, каждый билет содержит в себе задания/вопросы, направленные на проверку всех компетенций.

Виды оценок для экзамена:

Отлично.

Хорошо.

Удовлетворительно.

Неудовлетворительно.

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1.1. Устный опрос по темам

- Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.
- Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.
- Тема 3. Организационная документация.
- Тема 4. Распорядительная документация.
- Тема 5. Документация по личному составу.
- Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.
- Тема 7. Финансовая документация.
- Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.
- Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.

4.1.1.1. Порядок проведения.

Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

4.1.1.2. Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся в ответе качественно раскрыл содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала, превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрыл основные вопросы темы. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала, хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся частично раскрыл тему. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме, удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся тему не раскрыл. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Отсутствует способность формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

4.1.1.3. Содержание оценочного средства Устный опрос

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.

Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов.

Тема 3. Организационная документация.

«УСОРД» унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы.

Тема 4. Распорядительная документация.

Распорядительные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов.

Тема 5. Документация по личному составу.

Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.

Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.

Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли-продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.

Тема 7. Финансовая документация.

Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.

Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.

Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.

Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.

4.1.2. Реферат по темам

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.

Тема 3. Организационная документация.

Тема 4. Распорядительная документация.

Тема 5. Документация по личному составу.

Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.

Тема 7. Финансовая документация.

Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.

Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.

4.1.2.1. Порядок проведения.

Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.

4.1.2.2. Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся тему раскрыл полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся тему в основном раскрыл. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся тему раскрыл слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используемые источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся тему не раскрыл. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используемые источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

Примерная тематика рефератов

1. Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН;
2. Исторические этапы делопроизводства в России;
3. Делопроизводство: вчера и сегодня;
4. Формуляр и бланк документа;
5. Область применения организационных документов;
6. Использование унифицированных форм;
7. Использование унифицированных форм;
8. Основные требования к составлению и оформлению документа;

9. Этические нормы при составлении текста делового письма;
10. Проблема определения формы вежливости;
11. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.
12. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.
13. Справочно-правовые системы России.

4.1.3. Контрольная работа по темам:

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.

Тема 3. Организационная документация.

Тема 4. Распорядительная документация.

Тема 5. Документация по личному составу.

Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.

Тема 7. Финансовая документация.

Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.

Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.

4.1.3.1. Порядок проведения.

Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.3.2. Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся правильно выполнил все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся правильно выполнил большую часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся задания выполнил более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся задания выполнил менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

4.1.3.3. Содержание оценочного средства

1. Функции официальных документов. Классификация документов.
2. Сущность и содержание организационного документа "Положение о персонале".
3. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами.
4. Штатное расписание.
5. Задачи документирования управления кадрами и организации работы с кадровыми документами.
6. Основные разделы правил внутреннего распорядка.
7. Понятие документа и делопроизводства.
8. Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы.
9. Функции официальных документов. Классификация документов.
10. Личная карточка (форма Г-2)
11. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу.
12. Условия и порядок расторжения трудового договора.
13. Понятие документа и делопроизводства.
14. Характеристика общих требований заполнения трудовых книжек

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. Экзамен

4.2.1.1. Порядок проведения.

Промежуточная аттестация нацелена на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос(ы)/задание(я) и время на подготовку. Промежуточная аттестация проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся продемонстрировал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся продемонстрировал полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся продемонстрировал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся продемонстрировал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя

4.2.1.3. Содержание оценочного средства

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.

2. Состав управленческих документов.

3. Понятие системы документации.

4. Функциональные и отраслевые системы документации.

5. Унификация и стандартизация управленческих документов.

6. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.

7. Основные правила оформлению машинописных текстов.

8. «УСОРД» унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав, области применения

9. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы.

10. Распорядительные документы, их назначение, формуляры-образцы.

11. Процедура составления и оформления распорядительных документов.

12. Пакет документов по личному составу.

13. Особенности работы с кадровыми документами.

14. Документирование трудовых отношений.

15. Использование унифицированных форм документов по личному составу.

16. Издание приказов по личному составу.

17. Формирование и ведение личных дел.

18. Ведение трудовых книжек работников.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Логистика
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=304633> (дата обращения: 22.05.2020). – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке
2. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 320 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=809828> (дата обращения: 22.05.2020). – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.
3. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 272 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=415083> (дата обращения: 22.05.2020). – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921> (дата обращения: 22.05.2020). – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке
2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - М.:ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=432033> (дата обращения: 22.05.2020). – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.
3. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 146 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=782839> (дата обращения: 22.05.2020). – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Логистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Office Professional Plus 2010

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.