

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2019 13:26
Уникальный программный ключ:
a2232a55157e576551a8999b1191891af5898942642d556b0c373a454e57789



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа дисциплины

УТВЕРЖДАЮ

**Декан
индустриально-педагогического
факультета ФГБОУ ВО «БГПУ»**

**Л.М. Калнина
«22» мая 2019 г.**

**Рабочая программа дисциплины
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки
44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(с двумя профилями подготовки)**

**Профиль
ТЕХНОЛОГИЯ
Профиль
ЭКОНОМИКА**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

**Принята на заседании кафедры
Экономики, управления и технологии
(протокол № 7 от «15» мая 2019 г.)**

Благовещенск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	4
3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)	4
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	5
5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....	11
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ	18
В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ	18
8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	18
9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ	18
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	19
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	19

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель дисциплины: Основной целью дисциплины является обеспечение обучающимся возможности получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и (или) продолжения профессионального образования в магистратуре в соответствии с профилем подготовки.

Дисциплина предусматривает формирование у обучающихся общего представления о процессе документационного обеспечения управления, приобретение теоретических знаний и практических навыков по документированию управленческой деятельности.

1.2 Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Документирование управленческой деятельностью» относится к дисциплинам части формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.12).

1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: УК-1, УК-2:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

Индикаторы

УК-1.1 Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.

УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.

УК-1.3 Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

– теоретические основы в области обеспечения качества и управления качеством продукции;

– основные требования к оформлению документации в экономической деятельности предприятий;

– нормативные правовые документы;

– последовательность организации работы по обеспечению качества продукции путем разработки и внедрения систем качества в соответствии с рекомендациями международных стандартов ИСО 9000;

Уметь:

– профессионально оформлять документацию при ведении бизнеса;

– использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

Владеть:

– основными навыками построения и реализации систем менеджмента качества.

1.5 Общая трудоемкость дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составляет 2 зачетных единиц (далее – ЗЕ) (72 часа):

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторные занятия	36	36
Лекции	14	14

Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	36	36
Вид итогового контроля	зачет	зачет

2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1 Очная форма обучения

Учебно-тематический план

Номер и наименование темы	Всего часов	Виды учебных занятий		
		лек.	практ.	сам.
1. Документ и системы документации	8	2	2	4
2. Управленческая документация	8	2	2	4
3. Составление и оформление основных документов	8	2	2	4
4. Организация документооборота	12	2	4	6
5. Деловые и коммерческие письма	12	2	4	6
6. Прочая корреспонденция	12	2	4	6
7. Организация работы с документами содержащими конфиденциальные сведения	12	2	4	6
Всего:	72	14	22	36

Интерактивное обучение по дисциплине

Тема занятия	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1. Документ и системы документации	ЛК	Лекция-брифинг	1
2. Управленческая документация	ЛК	Лекция-дискуссия	1
3. Составление и оформление основных документов	ЛК	Лекция-консультация	1
4. Организация документооборота	ПР	Круглый стол	1
5. Деловые и коммерческие письма	ПР	Деловые и ролевые игры	2
6. Прочая корреспонденция	ПР	Разработка проекта	2
7. Организация работы с документами содержащими конфиденциальные сведения	ПР	Разработка проекта	2
Всего			8

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Документ и системы документации

Делопроизводство и его становление в России. Роль документирования в управлении экономикой. Документ и его функции. Нормативно-правовая база делопроизводства. Классификация деловых документов. Организационная структура службы делопроизводства. Основные функции и задачи службы делопроизводства.

Тема 2. Управленческая документация

Этапы и задачи унифицированной системы документации. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД. Схема расположения реквизитов ОРД. Оформление реквизитов, их размещение на поле углового и продольного штампов документов. Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

Тема 3. Составление и оформление основных документов

Составление номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел предприятия. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.

Тема 4. Организация документооборота

Понятия и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Контроль исполнения документов.

Тема 5. Деловые и коммерческие письма

Понятие и функции делового письма. Разновидности деловых писем. Общая структура делового письма. Специфика делового письма. Этикет в деловой переписке. Язык и стиль делового документа. Общие требования к оформлению документов: размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве; размеры полей деловых документов; нумерация страниц в документах. Способы оформления в документах дат, написания чисел, физических величин, математических формул, таблиц, сокращения слов и словосочетаний.

Тема 6. Прочая корреспонденция

Оформление справочно-информационных документов: актов, протоколов, жалоб, претензий, служебных записок. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания. Организационно-правовые документы: учредительные документы, штатное расписание, должностные инструкции. Документация по трудовым правоотношениям: автобиография, характеристика, резюме, анкета, договор, доверенность, рекомендательное письмо. Исковые заявления: о возмещении вреда, о восстановлении на работу и т.д.

Тема 7. Организация работы с документами содержащими конфиденциальные сведения

Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для успешного проведения практических занятий необходима целенаправленная предварительная подготовка студента. Студенты получают от преподавателя конкретные задания на самостоятельную работу в форме вопросов, которые потребуют от них не только изучения литературы, но и выработки своего собственного мнения, которое они должны суметь аргументировать и защищать (отстаивать свои и аргументированно отвергать противоречащие ему мнения). Практическое занятие в сравнении с другими формами обучения требует от студентов высокого уровня самостоятельности в работе с литературой, инициативы, а именно:

- умение работать с несколькими источниками;
- осуществить сравнение того, как один и тот же вопрос излагается различными авторами;
- сделать собственные обобщения и выводы.

Все это создает благоприятные условия для организации дискуссий, повышает уровень осмысления и обобщения изученного материала. В процессе семинара идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами. В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, периодической литературы, нормативного материала. Семинар стимулирует у студента стремление к совершенствованию своего конспекта, желание сделать его более информативным, качественным. При проведении практических занятий реализуется принцип совместной деятельности студентов. При этом процесс мышления и усвоения знаний более эффективен в том случае, если решение задачи осуществляется не индивидуально, а предполагает коллективные усилия.

Готовясь к практическому занятию, студенты должны:

1. Познакомиться с рекомендуемой преподавателем литературой.
2. Рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме, используя все доступные источники информации.
3. Выделить проблемные области и неоднозначные подходы к решению поставленных вопросов.
4. Сформулировать собственную точку зрения.
5. Предусмотреть возникновение спорных хозяйственных ситуаций при решении отдельных вопросов и быть готовыми сформулировать свой дискуссионный вопрос.

Рекомендации по подготовке докладов и сообщений

При подготовке докладов или сообщений студент должен правильно оценить выбранный для освещения вопрос. При этом необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой. Значение поисков необходимой литературы огромно, ибо от полноты изучения материала зависит качество работы. Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов:

- составление плана доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбор основных источников информации;
- систематизация полученных сведений;
- формулирование выводов и обобщений в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений и требований нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

В качестве тем для докладов как правило предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем "Консультант-плюс", "Гарант", глобальной сети "Интернет";
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов;
- участие в работе студенческих конференций.

Самостоятельная работа бакалавров по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- самостоятельное изучение материалов официальных сайтов налоговых органов.

Алгоритм самостоятельной работы студентов:

1 этап – поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2 этап – осмысление полученной информации из основной и дополнительной литературы, освоение терминов и понятий, механизма решения задач;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос или алгоритма решения задачи.

Рекомендации по работе с литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Рекомендации по подготовке к зачету:

При подготовке к экзамену по дисциплине «Документирование управленческой деятельностью» особое внимание следует обратить на четкое знание понятийного аппарата дисциплины. Для того чтобы избежать трудностей при ответах по вышеназванным разделам, студентам рекомендуется регулярная подготовка к занятиям, изучение базового перечня учебной информации, в том числе периодических литературных источников.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование раздела (темы)	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом
1.	Документ и системы документации	Проработка теоретического материала по конспектам лекций и в СЭО БГПУ, выполнение заданий и тестов в СЭО БГПУ	4
2.	Управленческая документация	Проработка теоретического материала по конспектам лекций и в СЭО БГПУ, выполнение заданий и тестов в СЭО БГПУ	4
3.	Составление и оформление основных документов	Проработка теоретического материала по конспектам лекций и в СЭО БГПУ, выполнение заданий и тестов в	4

		СЭО БГПУ	
4.	Организация документооборота	Проработка теоретического материала по конспектам лекций и в СЭО БГПУ, выполнение заданий и тестов в СЭО БГПУ	6
5.	Деловые и коммерческие письма	Проработка теоретического материала по конспектам лекций и в СЭО БГПУ, выполнение заданий и тестов в СЭО БГПУ	6
6.	Прочая корреспонденция	Проработка теоретического материала по конспектам лекций и в СЭО БГПУ, выполнение заданий и тестов в СЭО БГПУ	6
7.	Организация работы с документами содержащими конфиденциальные сведения	Проработка теоретического материала по конспектам лекций и в СЭО БГПУ, выполнение заданий и тестов в СЭО БГПУ	6
ИТОГО			36

5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. Документ и системы документации

Цель работы:

– рассмотрение основных понятий процесса документирования и ключевых этапов делопроизводства.

Содержание работы

1. Делопроизводство и его становление в России.
2. Документ и его функции. Классификация деловых документов.
3. Основные функции и задачи службы делопроизводства.
4. При подготовке заданий следует использовать материал учебной литературы: основная 1-2; дополнительная 1-4.

Тема 2. Управленческая документация

Цель работы:

– ознакомление с основными нормами и правилами оформления документов различных видов.

Содержание работы

1. Язык и стиль делового документа.
2. Общие требования к оформлению документов: размер бумаги, размеры полей, нумерация.
3. Оформление в документах дат, чисел, сокращений слов.
При подготовке заданий следует использовать материал учебной литературы: основная 1-2; дополнительная 2-4

Тема 3. Составление и оформление основных документов

Цель работы:

– рассмотрение основных вопросов формирования, хранения, оформления и передачи дел.

Содержание работы

1. Составление номенклатуры дел.

2. Формирование и хранение дел предприятия.
3. Оформление дел и передача их на архивное хранение.
4. При подготовке заданий следует использовать материал учебной литературы: основная 1-2; дополнительная 3-4.

Тема 4. Организация документооборота

Цель работы:

- изучение базовых понятий и вопросов организации документооборота.

Содержание работы

1. Понятия и принципы организации документооборота.
2. Формы регистрации и учета документов.
3. Контроль сроков исполнения документов.
4. При подготовке заданий следует использовать материал учебной литературы: основная 1-2; дополнительная 1-4.

Тема 5. Деловые и коммерческие письма

Цель работы:

- рассмотрение состава унифицированных систем документации, реквизитов и бланков документов.

Содержание работы

1. Понятие о бланках документов. Виды бланков.
2. Классификация организационно-распорядительных документов.
3. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов, схема расположения реквизитов.
4. При подготовке заданий следует использовать материал учебной литературы: основная 1-2; дополнительная 1-4.

Тема 6. Прочая корреспонденция *Цель работы:*

- изучение установленных норм и правил оформления документов различных видов.

Содержание работы

1. Деловые письма: этикет делового письма, структура делового письма, разновидности, оформление.
2. Справочно-информационные документы: акты, протоколы, жалобы, претензии, служебные записки.
3. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания.
4. Организационно-правовые документы: учредительные документы, штатное расписание, должностные инструкции.
5. Документация по трудовым правоотношениям: автобиография, характеристика, резюме, анкета, договор, доверенность, рекомендательное письмо.
6. Исковые заявления: о возмещении вреда, о восстановлении на работу и т.д.
7. При подготовке заданий следует использовать материал учебной литературы: основная 1-2; дополнительная 1-4.

Тема 7. Организация работы с документами содержащими конфиденциальные сведения

Цель работы:

- изучение установленных норм и правил работы с документами содержащими конфиденциальные сведения

– Содержание работы

1. Деловые письма, содержащими конфиденциальные сведения: этикет делового письма, структура делового письма, разновидности, оформление.
2. Справочно-информационные документы содержащими конфиденциальные сведения: акты, протоколы, жалобы, претензии, служебные записки.

3. Распорядительные документы содержащими конфиденциальные сведения: приказы, распоряжения, указания.

6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
УК-1	Тест	Низкий (неудовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 %
		Пороговый (удовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 %
		Базовый (хорошо)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 %
		Высокий (отлично)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 %
УК-1	Разноуровневые задачи и задания	Низкий (неудовлетворительно)	<p>Ответ студенту не зачитывается если:</p> <ul style="list-style-type: none"> • задание выполнено менее, чем на половину; • студент обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.
		Пороговый (удовлетворительно)	<p>Задание выполнено более, чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> • излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; • не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; <p>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p>
		Базовый (хорошо)	<p>Задание в основном выполнено. Ответы правильные, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса; • не приведены иллюстрирующие примеры, недостаточно чётко выражено обобщающее мнение студента; <p>допущено 1-2 недочета в последова-</p>

			тельности и языковом оформлении излагаемого.
		Высокий (отлично)	<p>Задание выполнено в максимальном объеме. Ответы полные и правильные.</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; • обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; <p>излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p>
УК-1	Доклад, сообщение	Низкий (неудовлетворительно)	<p>Доклад студенту не зачитывается если:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент не усвоил значительной части проблемы; • допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; • испытывает трудности в практическом применении знаний; • не может аргументировать научные положения; • не формулирует выводов и обобщений; • не владеет понятийным аппаратом.
		Пороговый (удовлетворительно)	<p>Задание выполнено более, чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; • допускает несущественные ошибки и неточности; • испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний; • слабо аргументирует научные положения; • затрудняется в формулировании выводов и обобщений; <p>частично владеет системой понятий.</p>
		Базовый (хорошо)	<p>Задание в основном выполнено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; • не допускает существенных неточностей;

			<ul style="list-style-type: none"> • увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; • аргументирует научные положения; • делает выводы и обобщения; <p>владеет системой основных понятий.</p>
		Высокий (отлично)	<p>Задание выполнено в максимальном объеме.</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; • уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; • опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; • умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; • делает выводы и обобщения; <p>свободно владеет понятиями.</p>

6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.

Зачёт проводится в устной, письменной или тестовой форме. По результатам зачёта выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». Оценка зачета должна быть объективной и учитывать качество ответов студента на основные и дополнительные вопросы, так же результаты предыдущей межсессионной аттестации и текущую успеваемость студента в течение семестра. Преподаватель имеет право задавать студенту дополнительные вопросы по всему объёму изученной дисциплины.

При выставлении зачётной оценки учитываются:

- соответствие знаний обучающегося по объёму, научности и грамотности требованиям программы курса;
- самостоятельность ответа;
- сознательность ответа;
- характер и количество ошибок;
- умение применять теоретические знания к решению практических задач средней трудности.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если в его ответе:

- 1) содержатся малозначительные ошибки при изложении учебного материала, владение основными понятиями учебной дисциплины;
- 2) правильная формулировка основных аспектов изучаемой учебной дисциплины, аргументированное обоснование своих суждений, приведены примеры;
- 3) незначительные недочёты в последовательности изложения материала;
- 4) дан ответ на половину дополнительных вопросов

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если в его ответе:

1) отсутствует представление о большей части учебного материала, встречаются грубые ошибки, имеет место слабое владение понятийным аппаратом учебной дисциплины;

2) продемонстрирована неспособность сформулировать основные аспекты изучаемой учебной дисциплины; искажение их смысла;

3) имеет место беспорядочное изложение материала;

4) отсутствуют ответы на дополнительные вопросы.

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», если обучающийся усвоил 60 % и более знаний по предмету.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины

Примерные темы для сообщений и докладов

1. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
2. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
3. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
4. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
5. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
6. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
7. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
8. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

Примеры разно уровневого задания

1. Напишите распоряжение директора ООО «Ника» о проведении капитального ремонта здания, где расположены сборочный и литейный цеха, в связи с аварийным состоянием. Ответственным за выполнение работ назначить Голобородько А. А. (начальника сборочного цеха). Все работы необходимо провести до 01 мая 2009г. О ходе выполнения работ сообщать лично руководителю предприятия Горину О. Д.

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Составьте приказ по предприятию ЗАО «Космос» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Пример теста

1. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:

- а) связного текста;
- б) анкеты;
- в) таблицы;
- г) соединения перечисленных форм;
- д) служебной записки.

2. Документ – это:

- а) информация о фактах, событиях, явлениях объективной деятельности;
- б) информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) результат отображения мыслительной деятельности человека.

3. Применение унифицированных форм документов позволяет:

- а) сократить количество видов документов;
- б) увеличить количество видов документов;
- в) сократить затраты на создание документа.

4. На каком языке составляются документы?

- а) на естественном;
- б) на искусственном;
- в) на искусственном и естественном.

5. Как классифицируются документы по форме оформления?

- а) индивидуальные;
- б) трафаретные, индивидуальные;
- в) индивидуальные, трафаретные, типовые.

6. Сколько реквизитов определено в ГОСТ Р6.30-2003

- а) 28
- б) 29
- в) 30

7. Назовите документ, определяющий свод правил, регламентирующих деятельность организаций, учреждений и граждан?

- а) должностная инструкция;
- б) устав;
- в) положение о структурном подразделении.

8. Какие документы входят в состав распорядительных документов?

- а) протокол, приказ, решение;
- б) приказ, решение, указание, справка;
- в) приказ, решение, указание, распоряжение.

9. Назовите документ, составляемый работником или руководителем подразделения по вопросам материально-технического характера, информационного или хозяйственного обеспечения и адресуемый руководителю или специалисту другого структурного подразделения?

- а) докладная записка;
- б) объяснительная записка;
- в) служебная записка.

10. Какой срок хранения приказов по административно-хозяйственным вопросам?

- а) 3 года;
- б) 5 лет;
- в) 10 лет.

11. Кто заполняет личную карточку по учету персонала предприятия?

- а) работник предприятия;
- б) работник кадровой службы.

12. Как подразделяется номенклатура дел на предприятии?

- а) типовые, индивидуальные;
- б) типовые, примерные, индивидуальные;
- в) типовые, трафаретные, индивидуальные.

13. Документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия:

- а) заявление;
- б) протокол;
- в) представление;
- г) объяснительная записка

14. Документ, содержащий обобщённые сведения по одному вопросу:

- а) сводка;
- б) заключение;
- в) отзыв;
- г) список

15. Документ, содержащий мнение организации специалиста по поводу какой-либо работы:

- а) отзыв;
- б) перечень;
- в) справка;
- г) сводка

16. Деловые письма по степени доступа классифицируются:

- а) конфиденциальные;
- б) срочные;
- в) целевые;
- г) частные

17. Форма юридического закрепления, проведения унификации документа – это:

- а) стандартизация документов;
- б) сертификация;
- в) составление записки;
- г) ксерокопирование

18. По срокам исполнения документы бывают:

- а) срочные;
- б) долгосрочные;
- в) быстрые;
- г) длительные.

19. Правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав организации – это ...

- а) устав организации;
- б) штатное расписание;
- в) инструкция;
- г) документ

20. Регистрационный штамп ставится:

- а) на всех документах, которые поступают;
- б) на особо важных документах;
- в) регистрационный штамп не нужен;
- г) на документах личного характера.

Вопросы к зачету

1. Что такое документ и каковы его функции? Юридическое значение документов?

2. Что такое делопроизводство? Какие этапы становления пережило делопроизводство в России?
3. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
4. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
5. Какие виды деловых документов обращаются на предприятиях и в организациях?
6. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?
7. Какие размеры полей используются в документах?
8. Как нумеруют страницы в документах?
9. Какие способы применяются при оформлении дат?
10. Какие сокращения слов допускаются в документах?
11. Какие виды организационно-распорядительной документации обращаются на предприятиях и в организациях?
12. Какое назначение ГОСТ Р 6.30-2003.
13. Что представляет собой формуляр ОРД?
14. Каков состав реквизитов ОРД? Требования к оформлению реквизитов?
15. Что собой представляет бланк документа? Бланки документов; общие бланки?
16. Каковы требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации?
17. Что такое табулирование реквизитов?
18. Какие межстрочные интервалы применяются при оформлении реквизитов? 4. Требования к оформлению реквизитов ОРД
19. Каковы требования к оформлению реквизитов на поле углового и продольного бланка формата А4?
20. Как оформляются реквизиты, размещенные на рабочем поле документа?
21. Каковы требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа?
22. Каков примерный перечень документов, подлежащих утверждению?
23. Каков примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать?
24. Оформление распорядительных документов
25. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
26. Как оформить выписку из приказа?
27. Как оформить распоряжение?
28. Как оформить указание?
29. Как оформить решение?
30. Оформление информационно-справочной документации
31. Как оформить служебное письмо?
32. Как оформить телеграмму, телефонограмму, факс?
33. Каковы требования к оформлению акта?
34. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
35. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
36. Оформление организационной документации
37. Что собой представляет Устав организации, и каковы основные требования к его содержанию и оформлению? Регламентация важнейших вопросов функционирования организаций?
38. Что такое Положение как организационный документ и как его оформить? Полномочия (сфера компетенции) основных категорий работников подразделений?
39. Штатное расписание. Как его оформить? Состав и расположения реквизитов, входящих в штатное расписание?
40. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление? Основные разделы типовой инструкции?
41. Что входит в состав кадровой документации? Значение кадровых документов?
42. Какая документация используется при приеме на работу?

43. Какими документами оформляется перевод работника?
44. Каков состав документации, используемый при увольнении работника?
45. Требования к оформлению Трудового Договора. Условия Трудового Договора. Срок заключения Трудового Договора?
46. Каковы функции и структура службы делопроизводства?
47. Что такое «документооборот» и какие документы обращаются в организации?
48. Каковы общие правила и задачи регистрации документов?

7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

Информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, активного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий.

8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

9.1 Литература

1. Демёхин, А. Ф. Делопроизводство [Текст] : практ. пос. / А.Ф. Демёхин; под общ. ред. К. Г. Митяева. - [Б. м.] : Изд-во Рост. ун-та, 1969. – 141. (экз. 5)

9.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>.
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>.
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>.
4. Российский портал открытого образования - <http://www.openet.ru/University.nsf/>

5. Портал научной электронной библиотеки - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
6. Электронная библиотека международных документов по правам человека - <http://www.hri.ru>.
7. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru>
8. Информационно-правовой портал России - <http://www.bestpravo.ru/sssр>.

9.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. Polpred.com Обзор СМИ/Справочник [http:// polpred.com/news](http://polpred.com/news).
2. ЭБС «Лань» [http:// e.lanbook.com](http://e.lanbook.com).

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащенные учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями (мультимедийные презентации).

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office.

Разработчик: Ланина С.Ю., кандидат физико-математических наук, доцент.

11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2020/2021 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2020/2021 уч. г. на заседании кафедры экономики, технологии и управления (протокол № 10 от «15» июня 2020 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1	
№ страницы с изменением: титульный лист	
Исключить: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	Включить: МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2021/2022 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2021/2022 уч. г. на заседании кафедры экономики, технологии и управления (протокол № 8 от «21» апреля 2021 г.).

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2022/2023 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 уч. г. на заседании кафедры экономики, технологии и управления (протокол № 9 от «26» мая 2022 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения:	
№ страницы с изменением:	
Исключить:	Включить:

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2024/2025 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2024/2025 уч. г. на заседании кафедры экономики, технологии и управления (протокол № 9 от «30» мая 2024 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения:	
№ страницы с изменением:	
Исключить:	Включить: