

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ФБиСТ

В.А. Губачев _____

" ____ " _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	Б1.В.11 Документирование управленческой деятельности
Направление(я)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (и)	Менеджмент организации
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Факультет	Факультет бизнеса и социальных технологий
Кафедра	Менеджмент и информатика
Учебный план	2022_38.03.02_oz.plx.plx 38.03.02 Менеджмент
ФГОС ВО (3++) направления	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
Общая трудоемкость	144 / 4 ЗЕТ
Разработчик (и):	канд. с.-х. наук, доц., Серeda Марина Викторовна

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Менеджмент и информатика**

Заведующий кафедрой **д-р техн. наук, проф. Иванов Павел Вадимович**

Дата утверждения плана уч. советом от 31.01.2024 протокол № 5.

Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 26.06.2024 протокол № 10

**1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 18
самостоятельная работа 122
часов на контроль 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
Лабораторные	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	122	122	122	122
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Виды контроля в семестрах:

Зачет	3	семестр
Контрольная работа	3	семестр

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1	Формирование теоретических знаний и практических навыков в области документирования управленческой деятельности с использованием современных информационных технологий
-----	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
3.1.1	Ознакомительная практика	
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
3.2.1	Командообразование в организации	
3.2.2	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
3.2.3	Проектный практикум	
3.2.4	Производственная эксплуатационная практика	
3.2.5	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
3.2.6	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
3.2.7	Управление изменениями	

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3 : Способен осуществлять тактическое управление процессами организации сетей поставок на уровне структурного подразделения организации

ПК-3.2 : Способен разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота

ПК-4 : Способен планировать производственные задания для логистических подразделений

ПК-4.2 : Способен выполнять работы в соответствии с требованиями нормативной документации организации

УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.3 : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. Основные требования к подготовке документов						
1.1	1. Основные требования к оформлению управленческих документов (основные положения по документированию управленческой деятельности; унификация и стандартизация управленческих документов; виды документов и их классификация; оформление текста служебного документа) /Лек/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.2	1.Требования к составлению и оформлению управленческой документации (формат документа; оформление полей; нумерация страниц; дата документа; оформление таблиц и диаграмм; циркулярная рассылка; корректурные знаки; формуляр- образец) /Пр/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

1.3	1. Особенности подготовки и оформления организационно - распорядительных документов средствами Microsoft Office (составление и оформления документов средствами Microsoft Word; разработка и редактирование документов табличной формы, вычисление формул с помощью таблиц, создание и обработка диаграмм в системе Microsoft Excel; создание авторской презентации и презентации на основе стандартного сценария в системе Microsoft Power Point). /Лаб/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.4	Изучение теоретического и практического материала по теме: "Основные требования к подготовке документов". Выполнение контрольной работы. /Ср/	3	35	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительной деятельности и кадровой документации						
2.1	2. Документирование организационно - распорядительной деятельности (организационная документация: устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция; распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение), информационно - справочной (справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телефонограмма, факс, протокол, правила оформления делового письма; виды писем) и трудовых правоотношений (трудовой договор (контракт), трудовая книжка, личная карточка, командировочное удостоверение, анкета, характеристика, резюме, заявление, приказ по личному составу, автобиография) /Лек/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

2.2	2. Составление и оформление организационно - распорядительной документации (интерактивный метод: деловая игра) (устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция); составление распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение); информационно-справочной документации (протокол (краткий и полный, акт, письма разных видов, справка, докладная и объяснительная записка); документов по личному составу (резюме, заявление, приказ по личному составу, трудовой договор, трудовая книжка, характеристика, автобиография) /Пр/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.3	2. Работа с организационно - распорядительными документами в системах электронного документооборота 1С Предприятие (интерактивный метод: работа в малых группах) /Лаб/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.4	Изучение теоретического и практического материала по теме: "Основные требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительной деятельности и кадровой документации". Выполнение контрольной работы. /Ср/	3	56	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	Раздел 3. Технологии работы с документами						
3.1	3. Организация работы с документами (порядок обработки поступающих и отправляемых документов; правила регистрации и индексирования документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов, составление номенклатуры дел, описи документов; работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения; автоматизация документирования управленческой деятельности) /Лек/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

3.2	3. Организация документооборота (номенклатура дел; формирование дел; хранение дел); ознакомление с документами по организации защиты коммерческой тайны (памятка работнику (служащему) о сохранении коммерческой тайны предприятия; обязательство о неразглашении коммерческой тайны; изучение систем комплексной автоматизации делопроизводства) /Пр/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.3	3. Создание базы данных документов организации и запросов средствами Microsoft Access. (интерактивный метод: решение ситуационных задач) /Лаб/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.4	Изучение теоретического и практического материала по теме: "Технологии работы с документами". Выполнение контрольной работы. /Ср/	3	31	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.5	Подготовка к сдаче зачёта /Зачёт/	3	4	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проведения зачёта по дисциплине "Документирование управленческой деятельности":

1. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
2. Общие и специальные функции официальных документов.
3. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. Коррекционные знаки и правила их применения.
14. Особенности официально-делового стиля.
15. Употребление прописных и строчных букв.
16. Наиболее употребляемые сокращения слов.
17. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
18. Устав организации, его реквизиты и основные разделы текста.
19. Штатное расписание, его реквизиты и основные сведения, содержащиеся в данном документе.
20. Положение, его реквизиты. Виды положений.
21. Инструкция. Основное назначение должностной инструкции, её реквизиты и основные разделы текста.
22. Учредительный договор, его реквизиты и основные разделы текста.
23. Виды распорядительных документов, их основное назначение.
24. Приказ, его реквизиты и основные части текста.
25. Реквизиты указания и цель издания данного документа.
26. Распоряжение, его реквизиты. Вопросы, по которым издается распоряжение.
27. Решение, его реквизиты. Органы управления, имеющие право к изданию данного документа.

28. Реквизиты постановления и цель издания данного документа.
29. Виды информационно-справочных документов, их основное назначение.
30. Протокол, его реквизиты и основные части текста. Виды протоколов.
31. Докладные и объяснительные записки, их реквизиты и основные цели написания данных документов.
32. Требования, предъявляемые к составлению справок. Виды справок.
33. Особенности составления акта. Основные части текста. Виды актов.
34. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
35. Разновидности писем.
36. Виды документов, относящиеся к документации по личному составу.
37. Оформление приема на работу.
38. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению трудового договора.
39. Оформление приказов по личному составу.
40. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению характеристики.
41. Составные элементы и реквизиты автобиографии.
42. Состав документов личного дела.
43. Общие правила ведения и выдачи трудовых книжек.
44. Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу внутри организации.
45. Порядок оформления документов при увольнении сотрудника.
46. Организация работы с документами.
47. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
48. Порядок обработки отправляемых документов.
49. Порядок обработки внутренних документов.
50. Регистрация документов.
51. Организация контроля за исполнением документов.
52. Хранение документов.
53. Составление номенклатуры дел организации.
54. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
55. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
56. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
57. Уничтожение документов.
58. Понятие электронного документа его преимущества и недостатки.
59. Составление документов.
60. Автоматизированная процедура работы с документами.
61. Электронные офисные системы.
62. Хранение документов в электронной форме.

Содержание практических заданий

1. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части указать, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 00.00.20__ г. № 00 председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ ФИО канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
2. Составить приказ по заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметить, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части указать конкретные часы отпуска материалов со складов, назвать конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты указать самостоятельно.
3. Составить приказ по предприятию "Темп" об итогах ревизии по проверке финансового отчёта. В констатирующей части указать, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учёта, полное отсутствие учёта и отчётности по командировкам, отсутствие журнала учёта доверенностей.
4. Написать приказ директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку бизнес-плана. Премия выдаётся из фонда материального поощрения в размере 50 % месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.
5. Написать приказ по ОАО "Сапфир" об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.20 г. по 01.09.20 г. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учёт личного состава, некоторые дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Ломовым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 15 тыс. руб. Другие реквизиты указать самостоятельно.
6. Составить приказ по строительной организации "Горизонт" о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части указать, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.
7. Составить приказ об итогах работы с документами в 20__ г. в ОАО "Станичник". В констатирующей части указать на

низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дать задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

8. Составить краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке бизнес-плана на 20__ г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать бизнес-план на три дня раньше установленного срока. Остальные данные указать самостоятельно.

9. Составить краткий протокол общего собрания рабочих общества с ограниченной ответственностью "Югстрой", на котором обсуждается вопрос о создании цеха строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. Было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и вы-делить для этих целей 3 млн. руб.

10. Составить протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 7 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счёт заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определить по своему усмотрению.

11. Составить докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчётов с рабочими и служащими на ВЦ завода. Централизация расчётов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчётах с рабочими и служащими. Усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключении необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчёт заработной платы по заводу. Остальные данные указать самостоятельно.

12. Составить докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Андреевым В.Г., письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

13. Составить и оформить факс фирмы "Янтарь" Новосибирскому предприятию "Росстрой" о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

14. Составить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте не-выполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного техника.

15. Составить докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

16. Составить докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчётов с работниками предприятия. В обязанности отчётных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учёту выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчётных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчёта общего сокращения штатов не менее чем на 20 %.

17. Составить докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

18. Составить объяснительную записку по факту отсутствия на рабочем месте сотрудника Ива-нова Г.И. с 8 часов до 12 часов 12.04.20__ г.

19. Составить справку о том, что Агафонов Н.К. является студентом 3-го курса факультета менеджмента и экономики. (

20. Составить приказ по заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметить, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части указать конкретные часы отпуска материалов со складов, назвать конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты указать самостоятельно.

21. Составить приказ по предприятию "Заря" об итогах ревизии по проверке финансового отчёта. В констатирующей части указать, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учёта, полное отсутствие учёта и отчётности по командировкам, отсутствие журнала учёта доверенностей.

22. Написать приказ директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку бизнес-плана. Премия выдаётся из фонда материального поощрения в размере 50 % месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.

23. Написать приказ по ОАО "Оксид" об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.20__ по 01.09.20__ В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учёт личного состава, некоторые дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 15 тыс. руб. Другие реквизиты указать самостоятельно.

24. Составить приказ по строительной организации "Горизонт" о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части указать, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

25. Составить приказ об итогах работы с документами в 20__ г. в ОАО "Ведерники". В констатирующей части указать на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дать задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

26. Составить краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке бизнес-плана на 20__ г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать бизнес-план на три дня раньше установленного срока.

Остальные данные указать самостоятельно.

27. Составить краткий протокол общего собрания рабочих общества с ограниченной ответственностью "Югстрой", на котором обсуждается вопрос о создании цеха строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. Было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и вы-делить для этих целей 3 млн. руб.

28. Составить протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 7 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счёт заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определить по своему усмотрению.

29. Составить докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчётов с рабочими и служащими на ВЦ завода. Централизация расчётов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчётах с рабочими и служащими. Усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключении необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчёт заработной платы по заводу. Остальные данные указать самостоятельно.

30. Составить докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Зуевым В.Г., письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Вопросы для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

1. Основные определения: документ, реквизиты, документирование.
2. Общие и специальные функции документа.
3. Виды управленческой документации.
4. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
5. Что такое унификация и стандартизация документов?
6. По каким признакам классифицируются документы?
7. Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов документов?
8. В чём особенности официально-делового стиля? Основные требования, предъявляемые к официально-деловому стилю?
9. Как пишутся названия должностей в системе государственной власти и управления Российской Федерации?
10. Наиболее употребляемые сокращения слов.
11. Как происходит оформление дат и чисел в документах?
12. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации?
13. Какова основная функция организационных документов в управленческой деятельности?
14. Какие документы относятся к учредительным документам организации?
15. Каков срок действия организационных документов?
16. Каково основное назначение распорядительных документов?
17. Какие документы относятся к распорядительным?
18. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу приказа, распоряжения, издаваемого руководством предприятия?
19. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
20. Какие документы относятся к информационно-справочным?
21. Каково назначение протокола заседания?
22. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки, предложения?
23. Виды актов и их назначение.
24. Для каких целей пишется объяснительная записка?
25. Виды документов, передаваемых по каналам связи. Их основное назначение.
26. На каких бланках составляются служебные письма?
27. Перечислите основные реквизиты делового письма.
28. Этапы подготовки и составления писем.
29. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
30. С какой целью составляются гарантийные письма?
31. В каких случаях отправляется письмо-претензия?
32. Каковы особенности оформления благодарственного письма?
33. Какие документы относятся к документам по личному составу?
34. Какие документы оформляются при приёме граждан на работу?
35. Как правильно составляется резюме? Как оформляется трудовой договор?
36. Как оформляется приказ о приёме на работу? Какое назначение имеет приказ, какие формы приказа исполняются?
37. Какие документы оформляются при переводе работника на другую работу?
38. Состав документации, используемый при увольнении работника.
39. Что такое документооборот?
40. Какие виды работ выполняются при обработке входящей корреспонденции?
41. Какие виды работ выполняются с исходящими документами?
42. Для чего необходима регистрация документов?
43. Какова основная цель контроля исполнения документов?
44. Цель разработки номенклатуры дел.
45. Роль типовых и примерных номенклатур дел.

46. Какие сведения относятся к коммерческой тайне?
47. Что включает обеспечение защиты конфиденциальной информации?
48. Что запрещается персоналу, работающему с конфиденциальными документами?
49. Какие обязанности возлагаются на руководителей и исполнителей при работе с конфиденциальными документами?
50. С какой целью на документе ставится гриф конфиденциальности, и какие виды этих грифов используются? Чем руководствуются при определении уровня конфиденциальности?
51. Какие сведения заносятся в журнал регистрации документов с грифом «КТ»?
52. Как происходит уничтожение документов, содержащих конфиденциальные сведения?
53. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа.
54. Перечислите программные средства используемые для составления и редактирования документов.
55. Изобразите схему автоматизации делопроизводства.
56. Что представляют собой автоматизированные рабочие места (АРМ)?
57. Представьте структуру электронного офиса.
58. Приведите примеры систем автоматизации делопроизводства, их функциональные возможности. Какие системы используют для крупных, средних и малых предприятий?
59. Как осуществляется хранение документов в электронной форме?

6.2. Темы письменных работ

Контрольная работа для студентов очно - заочной формы обучения состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется по последним двум цифрам зачетной книжки. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

Контрольная работа студентов очно - заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется студентом после самостоятельного изучения теоретического курса по дисциплине: «Документирование управленческой деятельности» и состоит из трёх заданий (выбор заданий осуществляется на основе двух последних цифр шифра зачетной книжки студента):

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные требования к составлению и оформлению документов организационно - распорядительной деятельности и кадровой документации.

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Технологии работы с документами.

Задание 3. Практическое задание: Составить и оформить организационные, распорядительные, информационные документы и документы по персоналу предприятия.

6.3. Процедура оценивания

1 ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка сформированности компетенций у студентов НИМИ ДонГАУ и выставление оценки по отдельной дисциплине ведется следующим образом:

- для студентов заочной и очно-заочной форм обучения оценивается по пятибалльной шкале, оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; «зачтено» или «не зачтено».

Высокий уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «отлично» или «зачтено»: глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Системно и планомерно работает в течение семестра.

Повышенный уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «хорошо» или «зачтено»: твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Системно и планомерно работает в течение семестра.

Пороговый уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «удовлетворительно» или «зачтено»: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Пороговый уровень освоения компетенций не сформирован, итоговая оценка по дисциплине «неудовлетворительно» или «незачтено»: не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Общий порядок проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, соответствие индикаторам достижения сформированности компетенций определен в следующих локальных нормативных актах:

1. Положение о текущей аттестации знаний обучающихся в НИМИ ДГАУ (в действующей редакции).

2. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (в действующей редакции). Документы размещены в свободном доступе на официальном сайте НИМИ ДонГАУ <https://ngma.su/> в разделе: Главная страница/Сведения об образовательной организации/Локальные нормативные акты.

6.4. Перечень видов оценочных средств

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика её выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы, которая имеется в электронной библиотеке НИМИ Донской ГАУ.

- комплект билетов для экзамена/зачета. Хранится в бумажном виде на соответствующей кафедре. Подлежит ежегодному обновлению и переутверждению. Число вариантов билетов в комплекте не менее числа студентов на экзамене/зачете.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебно-справочное пособие	Москва: Дашков и К°, 2024, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=711135
Л1.2	Серета М.В.	Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие [для студ. очн. и заоч. формы обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Прикладная информатика", "Бизнес - информатика", "Социальная работа", "Землеустройство и кадастры"]	Новочеркасск, 2021, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=427193&idb=0

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кушнерук С. П.	Документная лингвистика: учебное пособие	Москва: Изд-во «Флинта», 2016, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382
Л2.2	Серета М.В.	Документирование управленческой деятельности: практикум [для студ. всех форм обуч. направл. подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Бизнес-информатика", "Прикладная информатика"]	Новочеркасск, 2022, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=427759&idb=0
Л2.3	Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ ; сост. : М.В. Серета, Е.А. Деева	Документирование управленческой деятельности: метод. указания по выполн. лаб. работ [для студ. всех форм обуч. направл. подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Бизнес-информатика", "Прикладная информатика"]	Новочеркасск, 2022, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=427760&idb=0

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ ; сост. М.В. Серета	Документирование управленческой деятельности: метод. указания по изуч. дисц. и выполн. контр. работы студ. оч.-заоч. формы обуч. [по направл. подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Бизнес-информатика", "Прикладная информатика"]	Новочеркасск, 2022, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=427762&idb=0

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.2.1	Официальный сайт НГМА с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
7.2.2	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	http://www.rosmintrud.ru/
7.2.3	Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
7.2.4	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
7.2.5	Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
7.2.6	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
7.2.7	Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX №SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г

7.3 Перечень программного обеспечения

7.3.1	1С Предприятия	Договор поставки № PB0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»
7.3.2	Adobe Acrobat Reader DC	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 Adobe Systems Incorporated (бессрочно).
7.3.3	Opera	
7.3.4	Google Chrome	
7.3.5	Yandex browser	
7.3.6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия); Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 8047 от 30.01.2024 г. АО «Антиплагиат»
7.3.7	MS Windows XP, 7, 8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор № 502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.8	MS Office professional;	Сублицензионный договор № 502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.9	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно

7.4 Перечень информационных справочных систем

7.4.1	База данных ООО "Издательство Лань"	https://e.lanbook.ru/books
7.4.2	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	
7.4.3	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru
7.4.4	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	227	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 20 шт., Монитор ЖК – 20 шт.; Интерактивная видеосистема; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.2	233	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 14 шт.; Монитор ЖК - 14 шт.; Проектор настенный; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.3	231	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Компьютер Неттоп DNS в локальной сети с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ; Проектор настенный; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.4	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ - 1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18.01.2017 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
2. Положение об оценочных материалах по программам высшего образования (введ. в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ № 18-ОД от «1» февраля 2022 г.)/ Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. -Электрон. дан.- Новочеркасск, 2022.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».