Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российская академия предпринимательства» (АНО ВО «РАП»)

Проректор по учебной работе Е.Е. Ермакова 2016 г.

Кафедра: Управление персоналом

(название кафедры)

Авторы: Вдовина И.В., к.пед.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(наименование учебной дисциплины)

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность - Предпринимательская деятельность

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого Совета АНО ВО «РАП»

Протокол № 2 от «18» февраля 2016 г.

Одобрена на заседании кафедры «Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство»

Протокол № 2 от «16» февраля 2016 г.

Москва 2016 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины:

 формирование у обучающихся базовых знаний, умений и навыков по решению вопросов организации системы документационного обеспечения в сфере управления персоналом.

Задачи дисциплины:

Знать:

- 1. нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;
- 2. основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота;
- 3. принципы и методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Уметь:

- 1. ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- 2. осуществлять поиск, анализ и использование нормативных правовых документов профессиональной направленности;
- 3. использовать основные положения о правовом регулировании предпринимательской деятельности в ходе подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Владеть навыками:

- 1. навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- 2. навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- 3. навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗО-ВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код ком- пе- тенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-11	владением навыками анализа инфор- мации о функционировании системы	Знать: основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота

	внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Уметь: осуществлять поиск, анализ и использование нормативных правовых документов профессиональной направленности Владеть: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документо-оборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Знать: принципы и методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: использовать основные положения о правовом регулировании предпринимательской деятельности в ходе подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Форми- руемые компе- тенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)
Раздел 1 Документ и системы документации Тема 1.1 Основные понятия по дисциплине	Положения, определяющие состав управленческих документов; основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов; документ и системы документации. Делопроизводство в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского и исполнительного делопроизводства; история управления и делопроизводства в советский период	ПК-8, ПК-11, ПК-20	Знать: нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Владеть: навыками работы с правовыми актами
Раздел 2 Управленче- ская документация: тре- бо-вания к составлению и оформлению. Технология работы с документами Тема 2.1 Система орга- низационно-правовой документации	Разработка и утверждение комплекса организационно- правовых документов (положения структурных подразделе- ниях, должностные инструкции); разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, каса- ющихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о команди- ровках)	ПК-8, ПК-11, ПК-20	Знать: основные правила документирования управленческой деятельности Уметь: использовать основные положения о правовом регулировании предпринимательской деятельности в ходе подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Тема 2.2 Классификация и структура ОРД	Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов	ПК-8, ПК-11, ПК-20	Знать: требования к составлению и оформлению распорядительной документации Уметь: разрабатывать и оформлять приказы Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Тема 2.3 Система СИД и САД	Справочно—информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, факсограмм, электронных сообщений). Справочно—аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней. Составление и оформление документов личного происхождения	ПК-8, ПК-11, ПК-20	Знать: основные правила документирования управленческой деятельности Уметь: оформлять основные СИД и САД (служебных писем, актов) Владеть: навыками работы с документами
Тема 2.4 Система отчетной документации	Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полу-	ПК-8, ПК-11,	Знать: принципы и методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной дея-

	_	T	
	годие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в	ПК-20	тельности
	деятельности учреждений		Уметь: осуществлять поиск, анализ и использование нормативных
	Комплексы отчетных документов: государственная статисти-		правовых документов профессиональной направленности
	ческая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность		Владеть: навыками ведения баз данных по различным показателям
	внутри учреждения. Кадровая статистика		и формирования информационного обеспечения участников орга-
			низационных проектов
Тема 2.5 Документиро-	Документы по личному составу: заявления о приеме, уволь-	ПК-8,	Знать: основные правила документирования управленческой дея-
вание трудовых право-	нении, переводе, трудовые договоры; приказы по личному	ПК-11,	тельности и организации документооборота
отношений	составу; трудовые книжки; личные дела, личные карточки	ПК-20	Уметь: вести кадровое делопроизводство, обеспечить защиту пер-
			сональных данных сотрудников
			Владеть: навыками работы с правовыми актами, кадровыми и
			управленческими и документами
Тема 2.6 Документиро-	Деятельность учреждений, работающих на основе коллеги-	ПК-8,	Знать: основные правила документирования управленческой дея-
вание деятельности кол-	альности. Постановка вопросов на обсуждение коллегиаль-	ПК-11,	тельности
легиальных органов	ных органов	ПК-20	Уметь: оформлять протоколы
	· r		Владеть: навыками работы с документами (составление протоко-
			лов на персональном компьютере)
Тема 2.7 Делопроизвод-	Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ	ПК-8,	Знать: основные правила делопроизводства по письменным и уст-
ство по письменным и	в государственные органы. Индивидуальные и коллективные	ПК-11,	ным обращениям граждан, действующие на территории Россий-
устным обращениям	обращения: заявления, жалобы, предложения	ПК-20	ской Федерации
граждан	оорищения. заявления, жалоові, предложения	111C 20	Уметь: оформлять заявления
1 раждан			Владеть: навыками работы с документами (оформление заявления
			на персональном компьютере)
Тема 2.8 Составление	Язык и стиль служебных документов. Особенности офици-	ПК-8,	Знать: особенности составления текста служебных документов
текстов служебных до-	ально-делового стиля. Полные и сокращенные названия цен-	ПК-11,	Уметь: оформлять тексты служебных документов
кументов	тральных органов федеральной исполнительной власти	ПК-11,	Владеть: навыками составления документов
Раздел 3 Организация		ПК-20	
	Установление порядка движения документов или управление	ПК-8,	Знать: основные правила документирования управленческой дея-
документооборота	документацией учреждения. Этапы документооборота. Орга-		тельности и организации документооборота
Тема 3.1 Систематиза-	низация документооборота. Учет объема документооборота.	ПК-20	Уметь: организовывать архивное хранение управленческих и кад-
ция документов. Номен-	Система контроля исполнения документов.		ровых документов в соответствии с действующими нормативно-
клатура для их форми-	Обеспечение сохранности документной информации		правовыми актами
рования и хранения			Владеть: навыками анализа информации о функционировании
			системы внутреннего документооборота организации, ведения баз
			данных по различным показателям и формирования информаци-
			онного обеспечения участников организационных проектов
Раздел 4 Современное	Деловые и коммерческие письма: классификация и структура.	ПК-8,	Знать: структуру и особенности составления текста делового
деловое письмо	Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов	ПК-11,	письма
Тема 4.1 Классифика-	деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке	ПК-20	Уметь: оформлять письма
ция, структура, требова-			Владеть: навыками работы с документами
ния к оформлению дело-			
вого письма			

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока Б.1 «Дисциплины (модули)» (Б3.Б.19). Дисциплина участвует в формировании профессиональных компетенций информационно-аналитический и предпринимательской деятельности.

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по дисциплине «Управления персоналом», «Культура речи и деловое общение».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕ-МИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХ-СЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯ-ТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Очная форма обучения	Количество часов			
Вид учебной ра	Всего по	Семе	стры	
		учебному плану	5	6
Контактная работа (всего)	54			
В том числе:				
лекции (Л)		30	30	
практические (ПЗ) и семинарские	е (С) занятия	20	20	
Контроль самостоятельной работ	ы (КСР):	4	4	
Самостоятельная работа (СРС)	•	50	50	
Виды промежуточной аттестации,	4	Зачет с оценкой		
ОБЩАЯ трудоемкость дис-	Часы:	108		
циплины:	Зач. ед.	3		

Заочная форма обучения

	Количе	ество часов	
Вид учебной ра	Всего по учеб-	Курсы	
Контактная работа (всего)		16	
В том числе:			
лекции (Л)	6	6	
практические (ПЗ) и семинарские ((С) занятия	6	6
Контроль самостоятельно работы (КСР):	4	4
Самостоятельная работа (СРС):		88	88
Виды промежуточной аттестации, контроль		4	Зачет с оценкой
ОБЩАЯ трудоемкость дисци-	Часы:	108	
плины:	Зач. ед.	3	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема (раздел) учебной дисциплины		Виды учебной деятельности в часах очная форма обучения заочная форма обучения					Формы текущего контроля успева- емости и проме-
		ЛР	П3	KCP	CP	Всего	жуточной аттеста- ции
Раздел 1 Документ и системы документации Тема 1.1 Основные понятия по дисциплине Положения, определяющие состав управленческих документов; основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов; документ и системы документации. Делопроизводство в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского и исполнительного делопроизводства; история управления и делопроизводства в советский период	3 0,5		1 0,5		5 10	9	
Раздел 2 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами Тема 2.1 Система организационно-правовой документации Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (положения структурных подразделениях, должностные инструкции); разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) Тема 2.2 Классификация и структура ОРД Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов	5		3	1	8 10	17 13	Доклады с последующим обсуждением
Тема 2.3 Система СИД и САД Справочно—информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, факсограмм, электронных сообщений). Справочно—аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней. Составление и оформление документов личного происхождения Тема 2.4 Система отчетной документации Документы, содержащие сведения о результатах деятельности организации за определенный период времени—год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри организации. Кадровая отчетность	5		3	1	8 14	17 17	Блиц-опрос Тесты ПК Разработка проек- тов документов

Тема 2.5 Документирование трудовых отношений Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные дела, личные карточки. Правила документирования кадровых процессов, систематизации документов кадровой службы и организации их хранения. Организация документооборота в кадровой службе. Обеспечение защиты персональных данных работников организации	6 2	6 2	1 1	8 16	21 21	Контрольная работа
Тема 2.6 Документирование деятельности коллегиальных органов Деятельность организаций, работающих на основе коллегиальности. Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов Тема 2.7 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ в государственные органы. Индивидуальные и коллективные обращения: заявления, жалобы, предложения Тема 2.8 Составление текстов служебных документов Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти	4 0,5	3 0,5		8 14	15 15	Блиц-опрос Тесты ПК Разработка проек- тов документов
Раздел 3 Организация документооборота Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Этапы документооборота. Организация документооборота. Учет объема документооборота. Система контроля исполнения документов. Обеспечение сохранности документной информации	3 0,5	2 0,5		8 12	13 13	Блиц-опрос
Раздел 4 Современное деловое письмо Тема 4.1 Классификация, структура, требования к оформлению делового письма Деловые письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке.	4 0,5	2 0,5	1	5 12	12 14	Контрольная работа
Промежуточный контроль: Очная форма Заочная форма					4 4	Зачет с оценкой
ВСЕГО: Очная форма Заочная форма	30 6	20 6	4	50 88	108 108	

5.1. Практические занятия

Тема (раздел) учеб- ной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов очная ф.о. заочная ф.о.	Интерактивная форма
Раздел 1 Документ и системы документа- ции	Практическая работа № 1. Изучение нормативно-правовой базы делопро- изводства	1 0,5	
Раздел 2. Управлен- ческая документация: требования к состав- лению и оформле-	Практическая работа № 2. Правила оформления и составления организационнораспорядительной документации	3/2 1	Обсуждение докладов
нию. Технология ра- боты с документами	Практическая работа № 3. Правила оформления и составления информационно-справочной документации	3/2 1	Метод разви- вающей коопе- рации
	Практическая работа № 4. Правила оформления и составления кадровой документации	6/4 2	Мозговой штурм Метод разви- вающей коопе- рации
	Практическая работа № 5. Документирование деятельности коллегиальных органов	3 0,5	
Раздел 3. Организация документооборота	Практическая работа № 6. Требования к систематизации документов и правила формирования дел	2/1 0,5	Мозговой штурм
Раздел 4. Современное деловое письмо	Практическая работа № 7. Правила оформления и составления служебных писем	2/1 0,5	Мозговой штурм
	ВСЕГО: Очная форма Заочная форма	20 6	

5.2. Примерная тематика курсовых проектов (работ) Курсовые работы не предусмотрены рабочим учебным планом.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИСЯ ПО ДИС-ЦИПЛИНЕ

Тема (раздел) учеб- ной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего час.
Раздел 1 Документ и системы документации	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: 1. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 2. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 3. Документационное обеспечение управления: учебник. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Юнити-Дана, 2015 http://www.biblioclub.ru 4. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. Арасланова В.А. Директ-Медиа, 2013. http://www.biblioclub.ru 5. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Басаков М.И. Феникс, 2013. http://www.biblioclub.ru	5 10
Раздел 2. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: 1. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 2. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 3. Документационное обеспечение управления: учебник. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Юнити-Дана, 2015 http://www.biblioclub.ru 4. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. Арасланова В.А. Директ-Медиа, 2013. http://www.biblioclub.ru 5. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Басаков М.И. Феникс, 2013. http://www.biblioclub.ru	32 54
Раздел 3. Организация документооборота	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: 1. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 2. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 3. Документационное обеспечение управления: учебник. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Юнити-Дана, 2015 http://www.biblioclub.ru 4. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. Арасланова В.А. Директ-Медиа, 2013. http://www.biblioclub.ru 5. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Басаков М.И. Феникс, 2013. http://www.biblioclub.ru	8 12

Раздел 4. Современное	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям.	
деловое письмо	Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:	
	1. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru	
	2. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru	5
	3. Документационное обеспечение управления: учебник. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.	
	Юнити-Дана, 2015 http://www.biblioclub.ru	12
	4. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. Арасланова В.А. Директ-Медиа, 2013.	
	http://www.biblioclub.ru	
	5. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Басаков М.И. Феникс, 2013. http://www.biblioclub.ru	
	ВСЕГО: Очная форма	50
	Заочная форма	88

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТ-ТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной	
ПК-8, ПК-11, ПК-20	
Этапы формирования компетенций	
Название и содержание этапа	Коды фор- мируемых компетенций
Этап 1: Знать нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации; основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота; принципы и методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ПК-8, ПК-11, ПК-20
Этап 2: Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; осуществлять поиск, анализ и использование нормативных правовых документов профессиональной направленности; использовать основные положения о правовом регулировании предпринимательской деятельности в ходе подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	ПК-8, ПК-11, ПК-20
Этап 3: Владеть навыками: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	ПК-8, ПК-11, ПК-20

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИ-РОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды		Ź	CAIIIIE IIIKAJI C	Критерии оценива		ния компетенций		
компе- тенций	Этапы формирования компетен- ций	Показатели оценивания компетенций	Отлично	Хорошо	Удовлетвори- тельно	Неудовлетвори- тельно		
ПК-11	Знать: нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Знать: основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота Уметь: осуществлять поиск, анализ и использование нормативных правовых документов профессиональной направленности Владеть: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов Знать: принципы и методы поиска, анализа и использования норматив-	Пороговый уровень: Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач Базовый уровень: Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам Повышенный уровень: Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач - предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошиб-ками	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий		

ных и правовых документов в своей	профессиональные и управ-		
профессиональной деятельности	ленческие решения в услови-		
Уметь: использовать основные по-	ях неполной определенности,		
ложения о правовом регулировании	при недостаточном докумен-		
предпринимательской деятельности	тальном, нормативном и ме-		
в ходе подготовки организационных	тодическом обеспечении		
и распорядительных документов,			
необходимых для создания новых			
предпринимательских структур			
Владеть: навыками подготовки ор-			
ганизационных и распорядительных			
документов, необходимых для со-			
здания новых предпринимательских			
структур.			

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Оценка «**отлично**» — Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Оценка **«хорошо»** — Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Оценка **«удовлетворительно»** — Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** – Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

Оценивание результатов быстрого письменного опроса на практическом занятии

«**Отлично**» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

 ${\bf «Хорошо»}$ — вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание результатов тестирования

- **«Отлично»** -80-100% правильных ответов.
- **«Хорошо»** -51-79% правильных ответов.
- «Удовлетворительно» 35-50% правильных ответов.
- «**Неудовлетворительно**» 34% и меньше правильных ответов.

7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕН-ЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компе- тенции	Описание этапов фор- мирования компетен- ций	Примерные оценочные средства
1	2	3
ПК-8 владением навыками доку- ментального оформления решений в управлении опе- рационной (производствен- ной) деятельно- сти организаций при внедрении технологиче- ских, продукто- вых инноваций или организаци- онных измене- ний	Знать нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Темы докладов к семинарским занятиям: Делопроизводство в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства Система министерского и исполнительного делопроизводства история управления и делопроизводства в советский период Перечень вопросов для устнюго блиц-опроса Дайте определение термину «документ». Нормативная база делопроизводства. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации? Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам? Какие определение термину «документы» регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организационно-правовым документов? Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации? Перечень вопросов для письменного блиц-опроса Основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов Система организационно-правовой документов разрабатывается должностная инструкция? Конпрольные вопросы к семинарским занятиям Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов Штатное расписание, его структура, перечисление структурных единиц внутри подразделений; количественные показатели штатного расписание, его структура, перечисление структурных единиц внутри подразделений; количественные показатели штатного расписания. Контрольные вопросы к семинарским занятиям Контрольные вопросы к семинарским занятиям Составление и оформитение обатитусках, положение о командировках) Перечень заданий на правила внутреннего трудового распорядка Составьте и оформите положение об отпусках Составьте и оформите положение об командировках Задания в местовой форме: Штатное расписание имеет типовую форму: а) Т-1 б) 17-2

*	·····	
		r) T-4
		д) Т-5
		В штатном расписании нет графы:
		а) структурное подразделение
		б) должность
		в) количество штатных единиц
		г) тарифная ставка
		д) премии
		Штатное расписание относится к:
		а) распорядительной документации
		б) документации по личному составу
		в) организационно-кадровой документации
		г) информационно-справочной документации
		д) кадровой документации
		Устав организации относится к:
		а) распорядительной документации
		б) документации по личному составу
		в) кадровой документации
		г) информационно-справочной документации
		д) организационно-правовой документации
		К организационно-правовой документации относят:
		а) приказ
		б) решение
		в) акт
		г) правила внутреннего трудового распорядка
		д) объяснительная записка
		Вопросы к экзамену (промежуточный контроль)
		Нормативная база делопроизводства
		Система организационно-правовой документации
ПК-11	Знать	Темы докладов к семинарским занятиям:
владением	основные правила доку-	История развития системы государственного делопроизводства.
навыками ана-	ментирования управлен-	Язык и стиль служебных документов
лиза информа-	ческой деятельности и	Особенности официально-делового стиля
ции о функцио-	организации документо-	Перечень вопросов для устного блиц-опроса
нировании си-	оборота	Для чего необходима процедура внутреннего согласования организационно-распорядительных документов?
стемы внутрен-		Классификация и структура организационно-распорядительной документации
него документо-		Системы справочно-информационной, справочно-аналитической и отчетной документации
оборота органи-		Назовите документы, которые должны храниться в личном деле.
зации, ведения		На основании какого документа можно издать приказ о приеме на работу?
баз данных по		Контрольные вопросы к семинарским занятиям
различным по-		Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации).

!	T	
казателям и		Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов.
формирования		Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа
информацион-		Положения, определяющие состав управленческих документов
ного обеспече-		Установление порядка движения документов или управление документацией организации.
ния участников		Этапы документооборота
организацион-		Организация документооборота
ных проектов		Учет объема документооборота
		Разработка и внедрение процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
		Табель унифицированных форм учреждения, предприятия.
		Перечень заданий на практических занятиях
		Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного исполнения задания.
		Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности.
		Составьте на себя заявление о приеме на работу.
		Составьте на себя представление о переводе на другую работу.
		Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации.
	Знать	Составьте свою автобиографию и резюме.
	основные правила доку-	Оформите протокол заседания общего собрания акционеров ООО «Респект» о проведении сокращения штата.
	ментирования управлен-	Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы.
	ческой деятельности и	Задания в тестовой форме:
	организации документо-	При приеме на работу поступающий должен предъявить:
	оборота	а) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность)
	•	б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
		в) трудовую книжку (за исключением некоторых случаев)
		г) документ об образовании д) все вышеперечисленное
		Какая запись об увольнении должна быть внесена в трудовую книжку?
		а) уволена по собственному желанию
		б) уволена на основании пункта 3, статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации
		в) уволена по собственному желанию, пункт 3, статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации
		г) уволена по собственному желанию, пункт 3, статьи 77 ТК РФ
		д) уволена на основании приказа № от
		Увольнение работника происходит:
		а) по соглашению сторон
		б) по собственному желанию
		в) в связи с призывом на военную службу
	Знать	г) в связи с сокращением численности или штатом работников организации
	основные правила доку-	д) во всех вышеперечисленных случаях
	ментирования управлен- ческой деятельности и	Документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их называется:
		а) заявление
	организации документо-	б) приказ о приеме на работу
	оборота	в) трудовая книжка
		г) трудовой договор
	<u> </u>	1) ipjdobon dorobop

- д) должностная инструкция
- В личное дело обычно НЕ входит:
- а) личный листок по учету кадров или анкета
- б) трудовая книжка
- в) трудовой договор
- г) копии документов об образовании
- д) копии приказов

Как завершается процедура оформления сотрудника на работу:

- а) написанием заявления
- б) заключением трудового договора
- в) проведением собеседования с руководителем
- г) изданием приказа
- д) заполнением личной карточки

Увольнение работника происходит:

- а) по соглашению сторон
- б) по собственному желанию
- в) в связи с призывом на военную службу
- г) в связи с сокращением численности или штатом работников организации
- д) во всех вышеперечисленных случаях

·				
		Ошибка в трудовой книжке		
		а) не исправляется		
		б) зачеркивается		
		в) делает ее недействительной и выписывается дубликат		
		г) замазывается корректирующей жидкостью		
		д) исправляется путем внесения записи «Запись за номером таким-то недействительна», затем вносится правильная запись		
		Заявление при приеме на работу:		
		а) пишется поступающим на работу в свободной форме		
		б) визируется руководителем с предыдущей работы		
		в) заполняется ровно за неделю до приема на работу		
		г) не является обязательным		
		д) пишется сотрудников отдела кадров и подписывается поступающим на работу \		
		К распорядительной документации относят:		
	Знать	а) устав организации		
	основные правила доку-	б) документацию по личному составу		
ПК-11	ментирования управлен-	в) распоряжения		
	ческой деятельности и	г) положение о персонале		
	организации документо-	д) штатное расписание		
	оборота	Вопросы к экзамену (промежуточный контроль)		
	000001	Документирование трудовых правоотношений		
		Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.		
		Система распорядительной документации.		
		Система справочно-аналитической документации.		
		Система справочно-информационной документации.		
		Унифицированная система документации.		
		Документооборот. Его основные этапы.		
		Организация документооборота в организациях, учреждениях, предприятиях.		
		Система автоматизации делопроизводства и документооборота.		
		Понятие, преимущества и недостатки электронного документооборота.		
		Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.		
		Документирование трудовых правоотношений.		
		Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан		
ПК-11	Уметь	Темы докладов к семинарским занятиям:		
	осуществлять поиск,	Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных орга-		
	анализ и использование	нов		
	нормативных правовых	Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ в государственные органы. Индивидуальные и коллективные		
	документов профессио-	обращения: заявления, жалобы, предложения		
	нальной направленности	Перечень вопросов для устного блиц-опроса		
		Основные принципы организации документооборота		
		Первичная классификация и регистрация документов		
		Организация информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.		
	<u>i</u>	организация информационно поисковой системы и контроля исполнения докужентов.		

	···•	
		Перечень вопросов для письменного блиц-опроса
		Основное назначение распорядительной документации
		Контрольные вопросы к семинарским занятиям
		Нормативно-правовые документы в сфере труда
		Составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, пред-
		ставлений, переписки
		Составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней
		Перечень заданий на практических занятиях
		Составление краткого протокола производственного совещания работников
		Задания в тестовой форме:
		Фиксация на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий – это:
		а) юридическая сила документа
		б) документирование управленческой деятельности
		в) документ
		г) приказ
		д) унифицированная система документации
		Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для
		управления в определенной сфере деятельности – это:
	Уметь осуществлять поиск,	а) унифицированная система документации
		б) документационное обеспечение управления
		в) инструкция по документированию управленческой деятельности
		г) документирование управленческой деятельности
		д) юридическая сила документа
		Документ – это:
		а) бумага, которая имеет некоторые реквизиты
		б) информация
		в) нормативно-правовой акт
		г) официальный текст
ПК-11	анализ и использование	д) зафиксированная на материальном носителе информация, оформленная должным образом
	нормативных правовых	Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для
	документов профессио-	управления в определенной сфере деятельности – это:
	нальной направленности	а) унифицированная система документации
		б) документационное обеспечение управления
		в) инструкция по документированию управления
		г) документирование управленческой деятельности
		Контрольные вопросы к семинарским занятиям
		Язык и стиль служебных документов
		Особенности официально-делового стиля
		Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти
		Основные требования, предъявляемые к управленческой документации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы доку-
		ментации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению докумен-
L	_1	нентации. 3 нифицированная система организационно-распорядительной документации. Треоования к оформлению докумен-

		TOB»		
		Перечень вопросов для устного блиц-опроса		
		Какие документы относятся к информационно-справочным документам?		
		Какие формы протоколов используются в практике управления?		
		Контрольные вопросы к семинарским занятиям		
	Владеть	Правила составления и оформления основных распорядительных документов		
	навыками анализа ин-	Составление и оформление приказов		
	формации о функциони-	Документооборот в организации. Правила приема и отправки документов.		
ровании системы вну		Документирование трудовых правоотношений		
	реннего документообо-	Документирование деятельности коллегиальных органов		
ПК-11	рота организации, веде-	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан		
	ния баз данных по раз-	Составление текстов служебных документов		
	личным показателям и	Классификация, структура, требования к оформлению делового письма		
	формирования инфор-	Процесс подготовки делового письма		
	мационного обеспечения	Составление и оформление деловых писем, стандартные фразы и выражения в переписке		
	участников организаци-	Составление информационного письма о продаже предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости		
	онных проектов	Вопросы к экзамену (промежуточный контроль)		
		Современное деловое письмо. Требования к оформлению делового письма		
		Деловые беседы и совещания. Основные требования к их проведению.		
		Язык и стиль документа. Типичные сокращения, используемые в содержании управленческих документов (лексические, гра-		
		фические).		
	Знать	Перечень вопросов для устного блиц-опроса		
ПК-20	принципы и методы по-	Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полугодие,		
владением	иска, анализа и исполь-	квартал, месяц.		
навыками под-	зования нормативных и	Функция отчетной документации в деятельности учреждений		
готовки органи-	правовых документов в	Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри		
зационных и	своей профессиональной	учреждения		
распорядитель-	деятельности	Контрольные вопросы к семинарским занятиям		
ных документов,		Основы кадровой статистики		
необходимых	Уметь	Перечень вопросов для устного блиц-опроса		
для создания	использовать основные	Основные понятия и термины. Нормативно-методическая база делопроизводства в РФ.		
новых предпри-	положения о правовом	Особенности составления, виды и структура текста некоторых видов документов		
нимательских	регулировании предпри-	Перечень вопросов для письменного блиц-опроса		
структур	нимательской деятель-	Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций?		
	ности в ходе подготовки	Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?		
	организационных и рас-	Перечислите, какие документы необходимо предъявить в организацию при поступлении на работу (постоянную, по совмести-		
	порядительных доку-	тельству).		
	ментов, необходимых	Оформление перевода на другую работу внутри организации		
	для создания новых	Контрольные вопросы к семинарским занятиям		
	предпринимательских	Признаки формирования дел. Подготовка дел к архивному хранению.		
	структур	Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения		

t		
		Процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом
		РФ, оформление сопровождающей документации
		Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов.
		Система контроля исполнения документов
		Обеспечение сохранности документной информации
		Составление и оформление документов личного происхождения
		Перечень заданий на практических занятиях
		Оформите титульный лист трудовой книжки. Сделайте запись об изменении фамилии.
		Оформление заявления о приеме на работу с нанесением необходимой резолюции.
		Заполните на себя примерную форму трудового договора.
		Задания в тестовой форме:
		Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения – это
		а) номенклатура дел
		б) формирование дел
		в) свод дел
		г) оформление дел д) регистрация дел
ПК-20	Уметь	д) юридическая сила документа
	использовать основные	Дела временного хранения хранятся:
	положения о правовом	а) до 5 лет; б) до 10 лет; в) до 15 лет; г) до 20 лет; д) до 25 лет
	регулировании предпри-	Хранение использованных документов текущего года осуществляется:
	нимательской деятель-	а) в папках-регистрах; б) в папках-скоросшивателях
	ности в ходе подготовки	в) в картотеках; г) в архиве; д) такие документы не хранятся
	организационных и рас-	Вопросы к экзамену (промежуточный контроль)
	порядительных доку-	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников
	ментов, необходимых	Составление и оформление документов по личному составу.
	для создания новых	Номенклатура дел предприятия.
	предпринимательских	Формирование дел.
	структур	Передача и хранение документов в ведомственных архивах.
		Особенности хранения электронных документов.
		Контроль исполнения документов.
		Систематизация и обеспечение сохранности документной информации
ПК-20	Владеть	Перечень вопросов для устного блиц-опроса
	навыками подготовки	Систематизация документной информации
	организационных и рас-	Оперативное хранение документов и дел
	порядительных доку-	Контрольные вопросы к семинарским занятиям
	ментов, необходимых	Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полугодие,
	для создания новых	квартал, месяц.
	предпринимательских	Функция отчетной документации в деятельности учреждений Комплексы отчетных документов:
	структур	государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри учреждения
		Перечень заданий на практических занятиях
		Оформите акт об отсутствии работника на работе.

	Оформите служебную записку на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины
Владеть навыками подготовки организационных и рас- порядительных доку- ментов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Задания в тестовой форме: Совокупность подразделений и должностных лиц — носителей функций управления персоналом — представляет собой: а) службу управления персоналом; б) секретариат; в) отдел социального развития т) работников организации; д) службу безопасности и охраны труда Кадровая политика НЕ решает такую задачу, как: а) эффективное использование потенциальных возможностей каждого работника б) стимулирование стремлений работников поддерживать достойный социально-психологический климат в организации в) контролирование пропесса делопроизводства в организации г) обеспечение организации опытными, квалифицированными кадрами д) создание комфортных условий труда в организации задачами отдела кадров являются: а) обеспечение функционирования локально-вычислительной сети б) подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации в) осуществление мер по личной безопасности работников г) разработка кадровой политики и стратегии организации д) организация работы руководителя В числе обязательных функций отдела кадров: а) табельный учет, составление и выполнение графика отпусков б) нормирование труда и внедрение технически обоснованных трудовых нормативов в) организация досуга персопала и членов их семей г) спортивно-оздоровительные мероприятия д) участие в разработке коллективных договоров Инспектор по кадрам должен знать: а) структуру организации и се подразделений б) стандарты подготовки и оформление документов в) порядок учета движения кадров г) трудовое законодательство РФ; д) все вышеперечисленное Вопросы к экзамену (промежуточный контроль) Отчетная документация. Виды отчетов

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИ-ВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХА-РАКТЕРИЗАУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых в при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменацион-ной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических, в том числе в интерактивной форме, и лабораторных занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный (в форме постановки контрольных вопросов на семинарских занятиях); письменный блиц-опрос на знание основных понятий по темам семинарских занятий (не более 15 мин);
 - решение заданий в тестовой форме;
 - ситуационные задачи.

Решение заданий в тестовой форме и ситуационные задачи могут использоваться и при проведении промежуточной аттестации.

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса формулируются с выделением конкретной проблемы, позволяющей раскрыть ее за отведенное время (10-15 мин.).

Письменные опросы в расширенных временных рамках целесообразно применять в целях проверки усвоения значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета.

Критериями оценки письменных опросов является точность формулировок, обоснованность суждений, опора на общепринятые термины, формулировки и закономерности изучаемой дисциплины.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение семестра.

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будет проводится проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться интернетом и учебной литературой, а также конспектами, запрещается.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность обучающихся и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке магистра важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Формы проведения практических занятий:

- Заслушивание и обсуждение докладов, предварительно подготовленных обучающимися (как индивидуально, так и коллективно) в ходе самостоятельной работы. В качестве темы доклада может быть выбран вопрос к соответствующей теме практического занятия.

Во вводной части занятия необходимо проверить наличие обучающихся и их готовность к занятию, объявить тему, цели и учебные вопросы занятия.

Далее следует предоставить слово соответствующему докладчику. Продолжительность доклада – 10-15 минут. После доклада рекомендуется предоставить возможность обучающимся задать вопросы докладчику, а при необходимости – внести свои добавления и уточнения, ответить на возникшие у аудитории вопросы. После этого следует провести разбор доклада и дать оценку докладчику (докладчикам), исходя из следующих критериев:

- І. Оценка структуры доклада:
- наличие поставленной проблемы;
- логичность изложения;
- наличие необходимых структурных частей (вступление, основная часть, заключение) и их полнота;
- наличие анализа использованной литературы.
- II. Оценка содержания доклада:
- соответствие содержания заявленной теме;
- полнота раскрытия поставленной проблемы;
- наличие примеров, многообразия концепций (отечественных и зарубежных);
- полнота аргументации и обоснованность выводов;
- наличие у докладчика собственной позиции по данной теме.

В заключительной части занятия следует отметить наиболее активных обучающихся, полноту и качество отработки учебных вопросов, степень достижения поставленных учебных целей. Затем необходимо дать рекомендации по более полному и эффективному изучению вопросов и освоению доступного им массива литературы научного и публицистического профиля.

- *Метод развивающейся кооперации*. Для него характерна постановка задач, которые трудно выполнить в индивидуальном порядке и для которых нужна кооперация, объединение обучающихся с распределением внутренних ролей в группе. Для решения проблемы, данной преподавателем, создаются группы учащихся из 6–8 человек. Группа формируется так, чтобы в ней был «лидер», «генератор идей», «функционер», «оппонент», «исследователь». Смена лидера происходит через каждые два-три практических занятия, что стимулирует развитие организаторских способностей у обучающихся. Творческие группы могут быть постоянными и временными. Они подвижны, т.е. разрешается переходить из одной группы в другую, общаться с членами других групп. После того, как каждая группа предложит свой вариант решения, начинается дискуссия, в ходе которой группы через своих представителей должны доказать истинность своего варианта решения. При этом обучающиеся должны проявить эрудицию, логические, риторические навыки и т.п. Если имеющихся знаний недостаточно, преподаватель прерывает дискуссию и дает нужную информацию в лекционной форме.
- *Мозговой штурм*. Наиболее свободная форма дискуссии, позволяющей быстро включить в работу всех членов учебной группы. Используется там, где требуется генерация разнообразных идей, их отбор и критическая оценка.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Текущий контроль уровня знаний и умений обучающимся необходимо осуществлять путем тестирования, как во время практических занятий, так и в ходе индивидуальной работы.

Достижение воспитательных целей на занятиях необходимо осуществлять личным примером, высокой требовательностью и строгим выполнением задач дисциплины, с одной стороны, и максимально - возможной помощью в усвоении наиболее сложных разделов и тем, - с другой.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Использу- ется при изучении разделов
1.	Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие	Рогожин М.Ю.	Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru	Раздел 2,3
2.	Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник.	Басаков М.И.	Феникс, 2013. http://www.biblioclub.ru	Всех разделов
3.	Документационное обеспечение управления: учебник	Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А.	Юнити-Дана, 2015 http://www.biblioclub.ru	Всех разделов

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место изда- ния. Место доступа	Использу- ется при изучении разделов
1.	Делопроизводство: курс	Рогожин М.Ю.	Директ-Медиа, 2014.	Всех разде-
	лекций: учебное посо-		http://www.biblioclub.	ЛОВ
	бие		ru	
2.	Документационное	Арасланова В.А.	Директ-Медиа, 2013.	Всех разде-
	обеспечение управле-		http://www.biblioclub.	ЛОВ
	ния: учебно-		ru	
	практическое пособие			

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1. Ресурсы специализированной литературы
- http://www.kdelo.ru/. Электронный журнал «Кадровое дело»
- 2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». http://www.consultant.ru. Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательные акты и нормативно-методические документы
 - 3. http://biblioclub.ru. Университетская библиотека ONLINE
 - 4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день.

Подготовка к семинару

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: 1-й – организационный,

2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале семинара студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ. Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Как работать с рекомендованной литературой

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и

запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект

Конспект — это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать над конспектом после лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентам ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания. В практике вузовского обучения в качестве самостоятельной работы чаще всего используются домашние задание, отдельные этапы лабораторных и семинарско-практических занятий, написание рефератов, курсовое и дипломное проектирование.

11.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВИЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office (Acess, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовоая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 1С: Предприятие 8.2
- Портал электронного обучения distant.rusacad.ru
- Локальная сеть Академии «Интранет»

12.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- **204 каб. Кабинет экономики и управления –** комбинированная учебная мебель, учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.
 - 205 каб. Компьютерный класс ПК, интернет, учебная доска.
- **209 каб. Кабинет информационных технологий** комбинированная учебная мебель, ПК, интернет, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.
- **206 каб. Учебная аудитория** комбинированная учебная мебель, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.
- **303 каб. Поточная учебная аудитория** столы, кресла, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.
- **401 каб. Учебная аудитория –** столы, стулья, учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, интернет.
- **402 каб. Кабинет курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, занятий семинарского типа** стол, стулья, кресла, учебная доска, ПК, интернет.
- 105 каб. Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья столы, стулья, компьютер, интернет, учебная доска.