

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
СТИ НИТУ «МИСИС»

Рабочая программа
утверждена
решением Ученого совета
СТИ НИТУ «МИСИС»
от «20» июня 2023 г.
протокол № 5

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

Закреплена за кафедрой	<u>Кафедра экономики, управления и организации производства</u>
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль	Бухгалтерский учёт, анализ и аудит
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>Очная</u>
Общая трудоемкость	ЗЗЕТ

Часов по учебному плану	<u>108</u>
в том числе:	
аудиторные занятия	<u>34</u>
самостоятельная работа	<u>74</u>

Формы контроля в семестрах:
зачет3

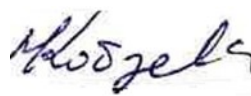
Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
Итого:	108	108	108	108

Год набора 2020 г.
В редакции 2023 г.

Программу составил:
доцент, кандидат экономических наук
Кобзева Анна Георгиевна

Должность, уч. ст., уч. зв. ФИО полностью



подпись

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

наименование

Разработана в соответствии с ОС ВО НИТУ «МИСИС»:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ от 02.12.2015г. № 602о.в.)

Составлена на основании учебного плана 2020 года набора:

38.03.01 Экономика,

Профиль: Бухгалтерский учёт, анализ и аудит, утвержденного, утвержденного Ученым советом СТИ НИТУ «МИСИС» 20.06.2023г., протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономики, управления и организации производства

наименование кафедры

Протокол от «30» мая 2023г. № 05.

Зав. кафедрой ЭУиОП

аббревиатура наименования кафедры



подпись

О.А. Новикова

И.О. Фамилия

«30» мая 2023 г.

Руководитель ОПОП ВО

зав. кафедрой, кандидат экономических наук, доцент

должность, уч. ст., уч. зв.



подпись

О.А. Новикова

И.О. Фамилия

«30» мая 2023 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ	
Цель освоения дисциплины – формирование компетенций, в соответствие с учебным планом, а также овладение теоретическими знаниями и практическими навыками в области составления и оформления документов, организации документооборота и ведения деловой переписки.	
Задачи дисциплины:	
<ul style="list-style-type: none"> - изучение порядка ведения служебной документации; - овладение навыками составления и оформления управленческой документации; - овладение порядком систематизации документации. 	

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловые коммуникации
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление проектами
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
УК-2.1: Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	УК-2.1-31 Основные правила составления и оформления управленческой документации
Уметь:	УК-2.1-У1 Составлять и оформлять документы в соответствии с правилами, в зависимости от назначения, содержания и вида документа
Владеть:	УК-2.1-В1 Навыками оформления конкретных видов документов
ПК-2.4 Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	
Знать:	ПК-2.4-31 Знать принципы формирования информационного обзора и/или аналитического отчета
Уметь:	ПК-2.4-У1 Уметь собрать и проанализировать данные , используя отечественные и зарубежные источники информации
Владеть:	ПК-2.4-В1 Владеть навыками сбора и анализа данных для подготовки информационных обзоров и/или аналитических отчетов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ						
Код занятия	Наименование разделов и тем / вид занятия/	Семестр	Количество часов	Компетенции	Литература и электронные ресурсы	Примечание
	Раздел 1. Основные понятия документирования управленческой деятельности.					
1.1	Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Нормативно-методическая база делопроизводства. /Лек/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
1.2	Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Нормативно-методическая база делопроизводства. /Пр/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
1.3	Освоение теоретического и практического материала по коду занятий 1.1-1.2. Подготовка докладов и презентаций к докладу.	3	8	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	

	Составление опорных конспектов, чтение и конспектирование учебной и научной литературы по коду занятия 1.1. /Ср/					
1.4	Реквизиты организационно-распорядительной документации. /Лек/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
1.5	Реквизиты организационно-распорядительной документации. /Пр/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
1.6	Освоение теоретического и практического материала по коду занятий 1.4-1.5. Подготовка докладов и презентаций к докладу. Составление опорных конспектов, чтение и конспектирование учебной и научной литературы по коду занятия 1.4. Подготовка к контрольному тестированию по разделу 1. /Ср/	3	9	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
1.7	Контрольное тестирование по разделу 1. /Ср/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
	Раздел 2. Требования к оформлению и составлению управленческой документации.					
2.1	Требования к оформлению распорядительных и справочно-информационных документов. /Лек/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1 ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
2.2	Требования к оформлению распорядительных и справочно-информационных документов. /Пр/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
2.3	Освоение теоретического и практического материала по коду занятий 2.1-2.2. Подготовка докладов и презентаций к докладу. Составление опорных конспектов, чтение и конспектирование учебной и научной литературы по коду занятия 2.1. Составление и оформление документов в соответствии с домашним заданием. /Ср/	3	8	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1 ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
2.4	Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом. /Лек/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
2.5	Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом. /Пр/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
2.6	Освоение теоретического и практического материала по коду занятий 2.4-2.5. Подготовка докладов и презентаций к докладу. Составление опорных конспектов, чтение и конспектирование учебной и научной литературы по коду занятия 2.4. Составление и оформление документов в соответствии с домашним заданием. /Ср/	3	8	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
2.7	Требования к оформлению кадровых документов. /Лек/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4,	

				УК-2.1-В1	ЛЗ.1, Э1	
2.8	Требования к оформлению кадровых документов. /Пр/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, ЛЗ.1, Э1	
2.9	Освоение теоретического и практического материала по коду занятий 2.7-2.8. Подготовка докладов и презентаций к докладу. Составление опорных конспектов, чтение и конспектирование учебной и научной литературы по коду занятия 2.7. Составление и оформление документов в соответствии с домашним заданием. Подготовка к контрольному тестированию по разделу 2. /Ср/	3	9,5	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, ЛЗ.1, Э1	
2.10	Контрольное тестирование по разделу 2. /Ср/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, ЛЗ.1, Э1	
	Раздел 3. Основные правила документирования.					
3.1	Организация документооборота на предприятиях. /Лек/	3	2	УК-2.1-31 ПК-2.4-31	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, ЛЗ.1, Э1	
3.2	Организация документооборота на предприятиях. /Пр/	3	2	УК-2.1-31 ПК-2.4-31	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, ЛЗ.1, Э1	
3.3	Освоение теоретического и практического материала по коду занятий 3.1-3.2. Подготовка докладов и презентаций к докладу. Составление опорных конспектов, чтение и конспектирование учебной и научной литературы по коду занятия 3.1. /Ср/	3	8	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1 ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, ЛЗ.1, Э1	
3.4	Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. /Лек/	3	2	УК-2.1-31 ПК-2.4-31	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, ЛЗ.1, Э1	
3.5	Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. /Пр/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1 ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, ЛЗ.1, Э1	
3.6	Освоение теоретического и практического материала по коду занятий 3.4-3.5. Подготовка докладов и презентаций к докладу. Составление опорных конспектов, чтение и конспектирование учебной и научной литературы по коду занятия 3.4. /Ср/	3	8	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1 ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, ЛЗ.1, Э1	
3.7	Электронный документооборот. /Лек/	3	3	УК-2.1-31 ПК-2.4-31	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, ЛЗ.1, Э1	
3.8	Электронный документооборот. /Пр/	3	3	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1 ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, ЛЗ.1, Э1	
3.9	Освоение теоретического и	3	9,5	УК-2.1-31	Л1.1, Л1.2,	

	практического материала по коду занятий 3.7-3.8. Подготовка докладов и презентаций к докладу. Составление опорных конспектов, чтение и конспектирование учебной и научной литературы по коду занятия 3.7. Подготовка к контрольному тестированию по разделу 3. /Ср/			УК-2.1-У1 УК-2.1-В1 ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1	Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	
3.10	Контрольное тестирование по разделу 3 /Ср/	3	2	УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1 ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л3.1, Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену (зачёту с оценкой)

Экзамен (зачет с оценкой) не предусмотрен.

5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине

Темы докладов (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)

Раздел 1 (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)

1. История развития делопроизводства. (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
2. Нормативно-правовые акты в области документирования управленческой деятельности. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
3. Понятие «делопроизводства», «документационного обеспечения управления», «управление документацией». УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
4. Понятие информации, документа и их развитие. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
5. Общие и специальные функции документа. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
6. Классификация документов. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
7. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
8. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляры-образцы. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
9. Понятие унификации и стандартизации документов. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
10. Понятие бланка. Виды бланков. Требования к оформлению бланков. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
11. Требования к учету, изготовлению и хранению бланков. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
12. Состав реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
13. Унификация текста документа. Виды и способы унификации текста. (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)

Раздел 2 (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1)

14. Состав и особенности организационно-правовой документации. (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
15. Состав и особенности распорядительной документации. (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
16. Состав и особенности информационно-справочной и информационно-аналитической документации. (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1 ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1)
17. Порядок составления и оформления приказа, распоряжения и указания. (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
18. Порядок составления и оформления протокола. (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
19. Составление и оформление служебного письма. Виды служебных писем. (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
20. Структура и разновидности служебных записок и справок. (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
21. Состав и особенности документов по личному составу. (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
22. Составление плановой и отчетной документации. (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)

Раздел 3 (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)

23. Какими законодательными актами регламентируется работа с информацией ограниченного доступа. Виды и характеристика информации ограниченного доступа. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
24. Укажите требования к составлению, распространению и использованию документов, содержащих информацию ограниченного доступа. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
25. Укажите современные способы организации документооборота на предприятиях. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
26. Укажите основные принципы систематизации документов. УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
27. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1
28. Современные технологии для создания документа и редактирования, распространения и использования, хранения и поиска, создания автоматизированных рабочих мест. ()

29. Внедрение систем электронного документооборота. ()

Объем составляет примерно 10-20 страниц печатного текста (шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал 1,5).

При написании студент должен продемонстрировать:

- самостоятельность выполнения работы,
- логичность и аргументированность изложения,
- способность к обобщению информации и формулированию научной проблемы, использованию методов экономических наук,
- соответствие формальным требованиям (структура, сноски, грамотность изложения),
- обоснованность отбора материала (в т.ч. использование первичных источников).

Домашнее задание (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1 ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1).

Выполняется в виде составления и оформления документов.

Список документов для составления и оформления:

1. Приказ по основной деятельности
2. Приказ по личному составу
3. Докладную записку
4. Объяснительную записку
5. Служебную записку
6. Протокол
7. Акт
8. Резюме
9. Распоряжение
10. Решение
11. Заявление
12. Письмо приглашение

При изучении дисциплины предусмотрено выполнение контрольных тестов.

Типовое задание контрольного тестирования(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1).

Раздел 1 (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1

- а) монастыри;
- б) архивы;
- в) княжеские палаты;
- г) царский дворец.

2. Как назывались первые государственные учреждения?УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1

- а) департаменты;
- б) княжества;
- в) приказы;
- г) монастыри.

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Делопроизводство — это:УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. По способу документирования различают документы:УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1

- а) трафаретные;
- б) рукописные письменные;
- в) формализованные.

6. Для чего проводится унификация документов?(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)

- а) для документирования управленческой деятельности;
- б) для организации работы с документами;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

8. Реквизит документа — это:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
 - б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
 - в) обязательный элемент официального документа.
9. Реквизит «Наименование вида документа»:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
 - в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
10. Регистрационный номер документа — это:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
- а) дата его подписания или утверждения;
 - б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
 - в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).
11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
 - б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
 - в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
 - г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой
12. План работы колледжа на 2019/2020 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2019 г. № 14
 - б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2019 № 14
 - в) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2019 г. № 14
13. Реквизит «Заголовок к тексту»:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
- а) отражает краткое содержание документа;
 - б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.
14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
 - б) в верхнем правом углу первого листа документа;
 - в) в нижнем правом углу первого листа документа.
15. Реквизит «Визы согласования»:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
 - б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
 - в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

Раздел 2 (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1 ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1)

- 1. Датой протокола является:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
 - а) дата подписания протокола;
 - б) дата проведения заседания;
 - в) дата регистрации протокола.
- 2. Приказ создается для:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
 - а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
 - б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
 - в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.
- 3. Виза юриста на приказе:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)
 - а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
 - б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.
- 4. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)

<p>а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;</p> <p>б) с указания поручения;</p> <p>в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.</p> <p>5. Приказы по основной деятельности группируются:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)</p> <p>а) в разные дела</p> <p>б) отдельно от приказов по личному составу</p> <p>в) в разные тома одного дела</p> <p>6. Какой из перечисленных документов относится к группе информационно – справочных:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)</p> <p>а) приказ</p> <p>б) указание</p> <p>в) акт</p> <p>7. Какой документ описывает или подтверждает содержание тех или иных фактов или событий:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1 ПК-2.4-31 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1)</p> <p>а) акт</p> <p>б) докладная записка</p> <p>в) справка</p> <p>8. Датой документа для приказа является:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)</p> <p>а) дата события</p> <p>б) дата подписания</p> <p>в) дата утверждения</p> <p>Раздел 3 (УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)</p> <p>1. Факт поступления документа фиксируется:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)</p> <p>а) регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме</p> <p>б) проставлением отметки о поступлении</p> <p>в) проставлением отметки о контроле</p> <p>2. Определите, на каких документа, перечисленных ниже, нужно проставить отметку о контроле:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)</p> <p>а) жалоба покупателя на качество приобретенного товара</p> <p>б) письмо-приглашение на выставку-ярмарку</p> <p>в) приказ руководителя организации о разработке нового положения об оплате труда</p> <p>г) акт об отказе работника от получения трудовой книжки при увольнении</p> <p>3. Определите, какие операции по обработке документов, относятся к потоку входящих документов:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)</p> <p>а) передача документа на исполнение</p> <p>б) простановка резолюции на документе</p> <p>в) согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами</p> <p>г) подписание документа</p> <p>4. Определите, какие операции по обработке документов, относятся к потоку исходящих документов:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)</p> <p>а) передача документа на исполнение</p> <p>б) простановка резолюции на документе</p> <p>в) согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами</p> <p>г) подписание документа</p> <p>5. Определите, какие операции по обработке документов, относятся к потоку внутренних документов:(УК-2.1-31 УК-2.1-У1 УК-2.1-В1)</p> <p>а) передача документа на исполнение</p> <p>б) простановка резолюции на документе</p> <p>в) согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами</p> <p>г) подшивка в дело копии ответного документа</p>
<p>5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)</p> <p>Экзамен не предусмотрен.</p>
<p>5.4. Методика оценки освоения дисциплины</p> <p>По курсу предусмотрен зачет. Зачет проставляется на основе выполнения домашнего задания, контрольных работ и подготовки докладов.</p> <p>Оценка «зачет» - обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно</p>

рекомендованную литературу, допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.
Оценка «незачет» - обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.
Оценка «не явка» – обучающийся на зачет не явился.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1 Основная литература

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 1.1	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE» Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A	Юрайт, 2018
Л 1.2	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706	Москва: Директ-Медиа, 2013

6.1.2 Дополнительная литература

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 2.1	Кабашов С.Ю., Асфандияров А.И.Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168	Москва: Флинта, 2018
Л 2.2	Брескина Н.В.	Основы делопроизводства: учебное пособие	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881	Ставрополь: СКФУ, 2015
Л 2.3	Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М.	Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум для академического бакалавриата	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE» Режим доступа: по подписке. – https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE	Юрайт, 2018
Л 2.4	Гринберг, А.С., Н.Н. Горбачев ; О.А. Мухаметшина	Документационное обеспечение управления:	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE» Режим доступа: по подписке. – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	Юнити-Дана, 2015

6.1.3 Методические разработки

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
-------------	---------------------	----------	------------	-------------------

Л 3.1	Кобзева А.Г.	Документирование управленческой деятельности: метод. указания к выполнению домашних заданий	НТБ СТИ НИТУ «МИСИС»	Старый Оскол: СТИ НИТУ МИСИС, 2020
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э1	КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru/ , свободный			
6.3. Перечень программного обеспечения				
П 1	MicrosoftWindows			
П 2	MicrosoftOffice			
6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных				
И 1	Научная электронная библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
7.1	Учебная аудитория Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: <ul style="list-style-type: none"> - комплект мебели для преподавателя, - комплект мебели для обучающихся, - доска аудиторная, - компьютер, - мультимедиа-проектор, - экран.
7.2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся Учебная аудитория № 305 Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: <ul style="list-style-type: none"> - комплект мебели для преподавателя, - комплект мебели для обучающихся, - доска аудиторная, - компьютер для преподавателя, - компьютеры – 10 шт., - мультимедиа-проектор, - экран. Программное обеспечение: <ul style="list-style-type: none"> - MicrosoftWindows, - MicrosoftOffice. В помещении для самостоятельной работы обучающихся имеется подключение к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
<p>Лекционные занятия нацелены на изучение студентами общих вопросов дисциплины.</p> <p>Структура лекционного курса включает в себя вступительную, основную и заключительную части.</p> <p>Лекция имеет четкую структуру и логику раскрытия последовательно излагаемых вопросов, твердую теоретическую и методическую основы, законченный характер рассмотрения определенной темы, тесную увязку с предыдущим материалом.</p> <p>Содержание лекции должно отвечать ряду принципов, среди которых научность, содержательность, тесная связь с практикой, последовательность, доступность, аргументированность.</p> <p>Практические занятия нацелены на практическое изучение материалов курса. Практические занятия составляют важную часть теоретической и профессиональной подготовки. Практическому занятию предшествует установочная лекция преподавателя. Практические занятия проводятся с целью выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, выполнения заданий и т.п. Практические занятия способствуют приобретению опыта решения учебно-исследовательских и реальных практических задач на основе изученного теоретического материала; формированию навыков обработки результатов проведенных исследований, анализа полученных результатов, формулирования выводов.</p> <p>Самостоятельная работа студента является формой организации обучения, которая предполагает самостоятельный поиск необходимой информации, осмысление учебного материала, полученного в ходе аудиторных занятий, разнообразные формы познавательной деятельности студентов во внеаудиторное время, развитие аналитических способностей, навыков самообучения. В рамках самостоятельной работы студенты готовятся к лекционным и практическим занятиям; изучают рекомендованную литературу, конспекты лекций, выполняют домашнее задание.</p> <p>После изучения каждого раздела дисциплины выполняется контрольное тестирование по соответствующему</p>

разделу с целью оценивания знаний. Подготовка к контрольной работе проводится в часы самостоятельной работы и, при необходимости, в часы консультаций лектора.

По курсу предусмотрен зачет.

К зачету допускаются студенты, выполнившие контрольное тестирование к каждому разделу.