

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 12:05:13

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документирование управленческой деятельности

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки/специальность 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Год начала обучения 2021

Изучается в **1** семестре

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предназначена для студентов направления 38.03.02 Менеджмент.

Целью дисциплины является освоение студентами теоретических знаний в области делопроизводства в организации и приобретение практических навыков в области оформления документации, необходимой для принятия грамотных управленческих решений.

К задачам изучения дисциплины относятся: получение знаний по основным принципам, понятиям формирования науки «Документирование управленческой деятельности», принципов и законов организации документооборота на предприятии; формирования управленческой и иной организационно- распорядительной документации; ведение кадрового документооборота; структуру построения документооборота в организации; формирование умений применять полученные знания к решению вопросов по организационным процессам на предприятии овладение основными принципами формирования документирования управленческой деятельности, законами организации, навыками составления необходимых управленческих документов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в обязательную часть в модуль «Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности» ОП ВО подготовки бакалавра направления 38.03.02 Менеджмент и реализуется на промежуточной стадии подготовки бакалавра в 1 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Связь с предшествующими дисциплинами отсутствует.

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» закладывает базовые знания, служащие прочной информационной базой при изучении таких последующих дисциплин, как «Основы проектной деятельности», «Управление хозяйственной деятельности предприятия»

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенций

Код	Формулировка:
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
ПК-8	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	ОПК - 1

Знать: методику подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; унифицированные системы документации;	ОПК-2
Знать: основные понятия и нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления; правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8
Уметь: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; создавать системы управления документами	ОПК - 1
Уметь: осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; использовать международные стандарты в области работы с документами; уметь обосновать свою точку зрения	ОПК-2
Уметь: осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; автоматизировать основные делопроизводственных операции;	ПК-8
Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием.	ОПК - 1
Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; использования международных стандартов в области работы с документами; владеть навыками презентации результатов;	ОПК-2
Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; навыками автоматизации основных делопроизводственных операций	ПК-8

6. Объем учебной дисциплины/модуля

	Астр.	
	часов	
Объем занятий: Итого	135	5 з.е
В т.ч. аудиторных	10,12	
Из них:		
Лекций	3,37	
Лабораторных работ	-	
Практических занятий	6,75	
Самостоятельной работы	88,88	
Экзамен	1 семестр	36
Контрольная работа	1 семестр	

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

7.1 Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов (астр./акад.)	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные	Групповые		
1 семестр								
1.	Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности.	ОПК-1 ОПК-2 ПК-8	1,5	1,5	-	-	88,88	
2.	Тема 2. Документ и системы документации	ОПК-1 ОПК-2 ПК-8			-	-		
3.	Тема 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	ОПК-1 ОПК-2 ПК-8			-	-		
4.	Тема 4. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	ОПК-1 ОПК-2 ПК-8						
5.	Тема 5. Создание электронных документов	ОПК-1 ОПК-2 ПК-8			1,5			
6.	Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление	ОПК-1 ОПК-2 ПК-8						
7.	Тема 7. Состав и создание распорядительных документов	ОПК-1 ОПК-2 ПК-8	1,5	1,5	-	-		
8.	Тема 8. Информационно-справочные документы	ОПК-1 ОПК-2 ПК-8			-	-		
9.	Тема 9. Организация работы с документами	ОПК-1 ОПК-2 ПК-8						
10.	Тема 10. Хранение документов	ОПК-1 ОПК-2 ПК-8			1,5	-		-
11.	Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления	ОПК-1 ОПК-2 ПК-8						
12.	Тема 12. Система управления документами на предприятии	ОПК-1 ОПК-2 ПК-8	0,37	0,75	-	-		
Итого за 1 семестр:			3,37	6,75	-	-	88,88	
Итого:			3,37	6,75	-	-	88,88	

7.2. Наименование и содержание лекций

№ темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
3 семестр			
1	<p>Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование информации. 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности на предприятии. 3. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия. 4. Управление документами – функция современного менеджмента организации. 		
2	<p>Тема 2. Документ и системы документации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие способов создания документов. 2. Определения понятия «Документ». Функции документа. 3. Типология документов. 4. Требования к качеству управленческого документа. 		Лекция -беседа
3	<p>Тема 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 2. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию. 3. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. 4. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. 5. Международные стандарты в области работы с документами 	1,5	

	<p>Тема 4. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Унифицированные системы документации. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 3. Требования к оформлению документов. Бланки документов. 4. Юридическая сила документов. 5. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов. 6. Требования к тексту управленческого документа. 7. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа. 8. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия. 		
5	<p>Тема 5. Создание электронных документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и форматы электронных документов. 2. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа. 3. Метаданные документов. 4. Оцифрование как способ создания электронных документов 		
6	<p>Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и виды организационных документов. 2. Миссия. Кодекс корпоративной этики. 3. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении. 4. Должностная инструкция. 5. Структура и штатная численность, штатное расписание. 6. Инструкции организационно-методического назначения и правила. 7. Процессные регламенты предприятия. 8. Документы системы менеджмента качества. 9. Договор. 		
7	<p>Тема 7. Состав и создание распорядительных документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия. 2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения. 3. Этапы подготовки распорядительных документов. 4. Составление приказа, протокола. 	1,5	

8	<p>Тема 8. Информационно-справочные документы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и виды информационно-справочных документов. 2. Функции и виды деловых писем. 3. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма. 4. Электронные письма. 5. Управление документами электронной почты. 6. Веб-документы. 6. Докладные, служебные и объяснительные записки. 7. Акты. 		
9	<p>Тема 9. Организация работы с документами</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристики и принципы организации документооборота. 2. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. 3. Регистрация документов. 4. Информационно-справочная работа. 5. Контроль исполнения документов. 6. Автоматизация основных делопроизводственных операций. 		
10	<p>Тема 10. Хранение документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оперативное хранение документов. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Оформление дел и передача документов в архив организации. 4. Особенности хранения электронных документов. 		
11	<p>Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. 2. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления. 3. Электронный документооборот и система менеджмента качества. 		
12	<p>Тема 12. Система управления документами на предприятии</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: требования к документам, функции документов предприятия, ответственность работников в области документирования деятельности предприятия и организации на нем работы с документами. 2. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием. 3. Требования к системе управления документами. 	0,37	
	Итого за 1 семестр	3,37	1,5
	Итого	3,37	1,5

7.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.4 Наименование практических занятий

№ темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
1 семестр			
1	Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности. 1. Документирование информации. 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности на предприятии. 3. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия. 4. Управление документами – функция современного менеджмента организации.	1,5	Круглый стол
2	Тема 2. Документ и системы документации 1. Развитие способов создания документов. 2. Определения понятия «Документ». Функции документа. 3. Типология документов. 4. Требования к качеству управленческого документа.		
3	Тема 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления 1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 2. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию. 3. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. 4. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. 5. Международные стандарты в области работы с документами		

4	<p>Тема 4. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Унифицированные системы документации. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 3. Требования к оформлению документов. <p>Бланки документов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Юридическая сила документов. 5. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов. 6. Требования к тексту управленческого документа. 7. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа. 8. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия. 		
5	<p>Тема 5. Создание электронных документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и форматы электронных документов. 2. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа. 3. Метаданные документов. 4. Оцифрование как способ создания электронных документов 		
6	<p>Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и виды организационных документов. 2. Миссия. Кодекс корпоративной этики. 3. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении. 4. Должностная инструкция. 5. Структура и штатная численность, штатное расписание. 6. Инструкции организационно-методического назначения и правила. 7. Процессные регламенты предприятия. 8. Документы системы менеджмента качества. 9. Договор. 	1,5	

7	<p>Тема 7. Состав и создание распорядительных документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия. 2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения. 3. Этапы подготовки распорядительных документов. 4. Составление приказа, протокола. 	1,5	Круглый стол
8	<p>Тема 8. Информационно-справочные документы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и виды информационно-справочных документов. 2. Функции и виды деловых писем. 3. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма. 4. Электронные письма. 5. Управление документами электронной почты. 6. Веб-документы. 6. Докладные, служебные и объяснительные записки. 7. Акты. 		
9	<p>Тема 9. Организация работы с документами</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристики и принципы организации документооборота. 2. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. 3. Регистрация документов. 4. Информационно-справочная работа. 5. Контроль исполнения документов. 6. Автоматизация основных делопроизводственных операций. 	1,5	
10	<p>Тема 10. Хранение документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оперативное хранение документов. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Оформление дел и передача документов в архив организации. 4. Особенности хранения электронных документов. 		
11	<p>Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. 2. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления. 3. Электронный документооборот и система менеджмента качества. 		
12	<p>Тема 12. Система управления документами на предприятии</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: требования к документам, функции документов пред- 	1,5	

	принятия, ответственность работников в области документирования деятельности предприятия и организации на нем работы с документами. 2. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием. 3. Требования к системе управления документами.		
	Итого за 1 семестр	6,75	3
	Итого	6,75	3

7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
1 семестр						
ОПК-1 ОПК-2 ПК-8	Самостоятельное изучение литературы	конспект	собеседование	27,9	3,1	31
ОПК-1 ОПК-2 ПК-8	Подготовка к дискуссии	Доклад	Перечень тем дискуссионного стола	29,592	3,288	32,88
ОПК-1 ОПК-2 ПК-8	Выполнение контрольной работы	Текст контрольной работы	Контрольная работа	13,5	1,5	15
ОПК-1 ОПК-2 ПК-8	Подготовка к тестированию	Тест	Тестирование	9	1	10
				79,992	8,888	88,88
Итого				79,992	8,888	88,88

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий/промежуточный)	Вид контроля (устный/письменный или с помощью технических средств)	Наименование оценочного средства
	1-12	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования

ОПК-1 ОПК-2 ПК-8	1, 10, 11, 12	круглый стол	текущий	устный	Перечень дис- куссионных тем для круглого стола
	1-12	Контрольная работа	текущий	Письменный	Комплект зада- ний для кон- трольной рабо- ты
	1-12	Тестирование	текущий	письменный	Паспорт фонда тестовых зада- ний

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сфор- мированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОПК-1					
Базовый	Знать: мето- дику анализа информации о функциониро- вании системы внутреннего документообо- рота организа- ции	демонстрирует уровень знаний недостаточный для понимания методики анализа информации о функционирова- нии системы внутреннего до- кументооборота организации	демонстрирует средний уровень знаний методики анализа инфор- мации о функци- онировании си- стемы внутрен- него документо- оборота органи- зации	обладает базо- выми знаниями методики ана- лиза информа- ции о функцио- нировании си- стемы внутрен- него докумен- тооборота ор- ганизации	
	Уметь: анали- зировать ин- формацию о функциониро- вании системы внутреннего документообо- рота организа- ции и вести базы данных по различным по- казателям и формировать информацион- ное обеспече- ние участников организацион- ных проектов	демонстрирует уровень недоста- точный для уме- ния анализиро- вать информацию о функциониро- вании системы внутреннего до- кументооборота организации и вести базы дан- ных по различ- ным показателям и формировать информационное обеспечение участников орга- низационных проектов	демонстрирует средний уровень умения анализи- ровать информа- цию о функцио- нировании си- стемы внутрен- него документо- оборота органи- зации и вести базы данных по различным пока- зателям и форми- ровать информа- ционное обеспе- чение участников организационных проектов	обладает уме- нием анализи- ровать инфор- мацию о функ- ционировании системы внут- реннего доку- ментооборота организации и вести базы дан- ных по различ- ным показате- лям и форми- ровать инфор- мационное обеспечение участников организацион- ных проектов	
	Владеть: навы- ками анализа информации о функциониро- вании системы внутреннего документообо-	демонстрирует уровень недоста- точный для вла- дения навыками анализа инфор- мации о функци- онировании си-	демонстрирует средний уровень владения навы- ками анализа информации о функционирова- нии системы	владеет навы- ками анализа информации о функциониро- вании системы внутреннего документообо-	

	рота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	рота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	
Повышенный	Знать: правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;				знает правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
	Уметь: создавать системы управления документами				умеет создавать системы управления документами
	Владеть: навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием.				владеет навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием.
ОПК-2					
Базовый	Знать: методику подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	демонстрирует уровень знаний недостаточный для понимания методики подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	демонстрирует средний уровень знаний методики подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	обладает базовыми знаниями методики подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
	Уметь: осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	демонстрирует уровень недостаточный для умения осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	демонстрирует средний уровень умения осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	обладает умением осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	

	тельских структур	предпринимательских структур	предпринимательских структур	предпринимательских структур	
	Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;	демонстрирует уровень недостаточный для владения навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;	демонстрирует средний уровень владения навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;	владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;	
Повышенный	Знать: унифицированные системы документации;				знает унифицированные системы документации;
	Уметь: использовать международные стандарты в области работы с документами;				умеет использовать международные стандарты в области работы с документами;
	Владеть: использованием международных стандартов в области работы с документами;				владеет использованием международных стандартов в области работы с документами;
ПК-8					
Базовый	Знать: основные понятия и нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления	демонстрирует уровень знаний недостаточный для понимания основных понятий и нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления	демонстрирует средний уровень знаний основных понятий и нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления	обладает базовыми знаниями основных понятий и нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления	
	Уметь: осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организацион-	демонстрирует уровень недостаточный для умения осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или орга-	демонстрирует средний уровень умения осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или орга-	обладает умением осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или	

	ных изменений	низационных изменений	низационных изменений	организационных изменений	
	Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;	демонстрирует уровень недостаточный для владения навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;	демонстрирует средний уровень владения навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;	владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;	
Повышенный	<i>Знать: правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</i>				<i>знает правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</i>
	<i>Уметь: автоматизировать основные делопроизводственных операции;</i>				<i>умеет автоматизировать основные делопроизводственных операции;</i>
	<i>Владеть: навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;</i>				<i>владеет навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;</i>
	<i>Уметь: создавать системы управления документами</i>				<i>умеет создавать системы управления документами</i>
	<i>Владеть: навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием.</i>				<i>владеет навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием.</i>

Описание шкалы оценивания

Успеваемость студентов по дисциплине оценивается в ходе промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студентов очно-заочной формы обучения не предусмотрена.

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Вопросы к экзамену (1 семестр)

Вопросы для проверки уровня обученности

Базовый уровень

Знать:

1. Роль информации и документов в управленческой деятельности.
2. Документирование информации.
3. Основные понятия документирования управленческой деятельности на предприятии.
4. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.
5. Управление документами – функция современного менеджмента организации.
6. Документ и системы документации
7. Развитие способов создания документов.
8. Функции документа.
9. Типология документов.
10. Требования к качеству управленческого документа.
11. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления
12. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию
13. Международные стандарты в области работы с документами.
14. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.
15. Унифицированные системы документации.
16. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
17. Требования к оформлению документов. Бланки документов.
18. Юридическая сила документов.
19. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов.
20. Требования к тексту управленческого документа.
21. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
22. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.
23. Создание электронных документов
24. Сущность и форматы электронных документов.
25. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
26. Метаданные документов.
27. Оцифрование как способ создания электронных документов
28. Организационные документы, их составление и оформление
29. Назначение и виды организационных документов.

Уметь, владеть:

1. Информационно-справочная работа.
2. Контроль исполнения документов.
3. Автоматизация основных делопроизводственных операций
4. Хранение документов
5. Оперативное хранение документов.
6. Экспертиза ценности документов.
7. Оформление дел и передача документов в архив организации.

Повышенный уровень

Знать:

1. Миссия. Кодекс корпоративной этики.
2. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении.
3. Должностная инструкция.
4. Структура и штатная численность, штатное расписание.
5. Инструкции организационно-методического назначения и правила.
6. Процессные регламенты предприятия.
7. Документы системы менеджмента качества.
8. Договор.
9. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия.
10. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.
11. Этапы подготовки распорядительных документов.
12. Составление приказа, протокола.
13. Информационно-справочные документы
14. Назначение и виды информационно-справочных документов.
15. Функции и виды деловых писем.
16. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма.
17. Электронные письма.
18. Управление документами электронной почты.
19. Веб-документы.
20. Докладные, служебные и объяснительные записки.
21. Акты.
22. Организация работы с документами
23. Характеристики и принципы организации документооборота.
24. Движение входящих, исходящих и внутренних документов.
25. Регистрация документов.

Уметь, владеть:

1. Особенности хранения электронных документов
2. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
3. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления.
4. Электронный документооборот и система менеджмента качества.
5. Система управления документами на предприятии
6. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием.
7. Требования к системе управления документами

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются два теоретических вопроса. Для подготовки по билету отводится 10-15 минут. При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования справочными таблицами.

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими лекционные и практические занятия по дисциплине, в форме собеседования.

Оценка курсовой работы осуществляется на основе следующих критериев:

- соответствие оформления работы установленным требованиям;
- содержание работы раскрывает избранную тему, в заключении имеется решение поставленных во введении задач;
- изучение широкого спектра разнообразных источников с последующим самостоятельным анализом теоретического и фактического материалов;
- грамотность, стилистическая правильность изложения;
- качество оформления графиков, диаграмм, таблиц;
- наличие элементов научного творчества;
- глубокие выводы с серьезной аргументацией;
- степень самостоятельности студента на всех этапах подготовки курсовой работы (выбор темы, составление плана работы, сбор и анализ источников, формулировка выводов и предложений);
- своевременность и четкость выполнения требований научного руководителя;
- правильность ответов на вопросы в процессе защиты курсовой работы.

Подготовленность к собеседованию оценивается на основе следующих критериев:

- наличие глубоких исчерпывающих знаний по изучаемой проблематике;
- умение ориентироваться в информационном пространстве;
- использование и усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- грамотное и логически стройное изложение материала при ответе;
- умение в полной мере аргументировать собственную точку.

Конспект источников литературы оценивается на основе следующих критериев:

- полнота рассмотренных источников;
- соответствие литературных источников тематике изучаемых вопросов;
- новизна источников;
- наличие обязательной, периодической литературы, электронных источников;
- соответствие оформления конспекта источников ГОСТу.

Критерии оценивания конспекта источников, решенных задач приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации:

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-

			тельная	ская	ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы	1	1	1-2	1-3
2	Подготовка к практическому занятию	1	1	1-2	1-3

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент»
2. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент»

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://ecsocman.hse.ru/> (Сайт федерального портала «Экономика. Социология. Менеджмент»).
2. <http://www.edu.ru> (Сайт федерального портала «Российское образование»).
3. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

Профессиональные базы данных:

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
5. www.scopus.com - международная реферативная база данных;
6. www.gks.ru -официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс)
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система

Перечень программного обеспечения:

1. Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
2. Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

13. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей)

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.