	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности»
Б1.В.ДВ.06.01	Кафедра управления и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Менеджмент

Уровень подготовки
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Екатеринбург, 2019

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата № протокола</i>
Разработал:	<i>Ст.преподаватель кафедры</i>	<i>Алимарданова Н.А.</i>	<i>11 янв 2019</i>
Согласовали:	<i>Заведующий кафедрой</i>	<i>Воронин Б.А.</i>	<i>11 янв 2019 №1</i>
	<i>Председатель учебно-методической комиссии Института экономики, финансов и менеджмента</i>	<i>Зырянова Т.В.</i>	<i>15 янв 2019 №5</i>
Утвердил:	<i>Директор Института экономики, финансов и менеджмента</i>	<i>Рушицкая О.А.</i>	<i>15 янв 2019</i>
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ № _____

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
Содержание дисциплины	4
4.1 . Модули (разделы) дисциплин и виды занятий	4
4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин	6
4.3. Детализация самостоятельной работы	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:	12
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	14
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями:	16



1. Введение.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» играет важную роль в структуре образовательной программы. Закладывает знания по документационно-управленческой деятельности организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» студент должен овладеть следующими компетенциями:

– ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

В результате изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающийся должен:

Знать:

- основы виды организационно-распорядительной документации, в том числе организационно-правовой;
- правила оформления организационно-распорядительной документации;
- структуру основных видов управленческих документов;
- задачи службы документационного обеспечения управления;
- основные принципы формирования дел, организации хранения и поиска документов.
- требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации;

Уметь:

- грамотно составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;
- использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений
- грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.

Владеть:

- навыками документального оформления управленческих решений.
- навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
- навыками работы с внешними организациями;

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 «Документирование управленческой деятельности» входит в вариативную часть, дисциплины по выбору.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой



разделов (тем) практики. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций связана с местом дисциплины в образовательной программе.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Курс/семестр	
	Очное (6 семестр)	Заочное (8 семестр)
Контактная работа* (всего)	90	20
В том числе:		
Лекции	36	10
Практические занятия (ПЗ)	54	10
Самостоятельная работа (всего):	90	160
Общая трудоёмкость, час	180	180
зач.ед.	5	5
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

*Контактная работа по дисциплине может включать в себя занятия лекционного типа, практические и (или) лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации и самостоятельную работу обучающихся под руководством преподавателя, в том числе в электронной информационной образовательной среде, а также время, отведенное на промежуточную аттестацию. Часы контактной работы определяются «Положением об установлении минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, утвержденным врио ректора 26 октября 2017 года.

В учебном плане отражена контактная работа только занятий лекционного и практического и (или) лабораторного типа. Иные виды контактной работы планируются в трудоёмкость самостоятельной работы, включая контроль.

Содержание дисциплины

В этой дисциплине рассматривается организация работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, закладываются знания по документационно-управленческой деятельности организации. Рассматриваются вопросы по основным требованиям к оформлению управленческих документов. Изучаются вопросы по системе документов, основных документах управления, нормативно-методической базе организации делопроизводства. Рассматриваются виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления, правила оформления управленческих документов. Изучается организация работы с документами, электронный документооборот, систематизации документов, номенклатура для их формирования и хранения. Рассматривается служба документационного обеспечения управления, ее задачи, функции, структура и документирование трудовых правоотношений.

4.1 . Модули (разделы) дисциплин и виды занятий Очная форма

Наименование модуля	Трудоёмкость (час.)			
	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Модуль 1. Основные требования к оформлению управленческих документов.	14	22	38	74



Тема 1. Документ. Системы документов. Основные документы управления.	2	4	8	14
Тема 2. Нормативно-методическая база организации делопроизводства	4	6	10	20
Тема 3. Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления.	4	6	10	20
Тема 4. Правила оформления управленческих документов	4	6	10	20
Модуль 2. Документооборот и документопоток	10	16	24	50
Тема 5. Организация работы с документами	4	8	12	24
Тема 6. Электронный документооборот	2	4	6	12
Тема 7. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	4	4	6	14
Модуль 3. Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	12	16	28	56
Тема 8. Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура.	4	4	8	16
Тема 9. Документирование трудовых правоотношений	4	4	8	16
Тема 10. Личная карточка и личное дело	2	4	6	12
Тема 11. Трудовая книжка	2	4	6	12
Подготовка к зачету				4
ИТОГО:	36	54	90	180

Заочная форма

Наименование модуля	Трудоемкость (час.)			
	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Модуль 1. Основные требования к оформлению управленческих и кадровых документов.	4	4	56	64
Модуль 2. Документооборот и документопоток	2	2	44	48
Модуль 3. Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	4	4	56	64
Контроль			4	4
ИТОГО:	10	10	160	180

**4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
Очная и заочная форма обучения**

№ п.п	Наименование модуля (раздела)	Содержание модуля (раздела)	Трудоемкость (ауд. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения**
1.	Модуль 1. Основные требования к оформлению управленческих документов.	Тема 1. Документ. Системы документов. Основные документы управления . Возникновение документа. Понятие документа. Функции документа. Классификация документов. Управленческие документы. Системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Организационно-распорядительная документация (ОРД). Тема 2. Нормативно-методическая база организации делопроизводства. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документа. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих решений. Законодательные акты по документированию: Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства: Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.04 г., ГОСТ Р 7.0.97-2016, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек и др.	74	ПК-8	Устный опрос, ситуационные задачи, практическая задача	работа в группах



Тема 3. Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления.
Виды организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.
Организационные документы: уставы, положения, инструкции, правила. Их назначение, структура, содержание, оформление, утверждение.
Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.
Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы. Их назначение, содержание, порядок оформления.

Тема 4. Правила оформления управленческих документов
Основные реквизиты служебных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» его содержание и назначение. Требования к бланкам документов. Порядок адресования документов. Согласование, подписание и утверждение документов



2.	Модуль 2. Документооборот и документопоток	<p>Тема 5. Организация работы с документами. Виды документопотоков. Обработка входящих и исходящих документов. Порядок работы с внутренними документами. Организация документооборота внутри предприятия. Регистрация и индексирование документов. Формы регистрации. Информационно-поисковые системы для работы с документами. Контроль за исполнением документов.</p> <p>Тема 6. Электронный документооборот. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа. Электронная цифровая подпись. Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места. Хранение документов электронной форме</p> <p>Тема 7. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие о деле и номенклатуре дел. Типы и виды номенклатуры дел. Обязательные реквизиты номенклатуры дел. Порядок составления и оформления номенклатуры дел предприятия и его подразделений. Правила формирования дел по различным признакам. Порядок размещения документов в деле. Оформление дел. Составление описи дел. Оформление личных дел. Состав документов в личном деле. Хранение личных дел. Предархивная подготовка документов для хранения. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения дел в архиве.</p>	50	ПК-8	Устный опрос, ситуационные задачи, практическая задача	работа в группах



	Модуль 3. Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами	<p>Тема 8. Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), ее роль и место в организации. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Организационные структуры службы ДОУ. Основные методы и приемы совершенствования организации работы с документами, создание оптимальных условий работы службы ДОУ. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности.</p> <p>Тема 9. Документирование трудовых правоотношений. Документы по личному составу. Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность отдела кадров: правила внутреннего трудового распорядка, положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции их сотрудников, штатные расписания. Состав кадровой документации: трудовой договор, приказы о приеме на работу, переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска и др., личная карточка, личные заявления работников, график отпусков и др.</p> <p>Тема 10. Личная карточка и личное дело. Разделы личной карточки. Основание для заполнения. Оформление личной карточки. Сроки хранения личных карточек. Понятие Личное дело. Основные требования к оформлению личного дела.</p> <p>Тема 11. Трудовая книжка. Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек. Правила заполнения</p>	56	ПК-8	Устный опрос, ситуационные задачи, практическая задача	работа в группах
--	--	---	----	------	--	------------------



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа по учебной дисциплине
«Документирование управленческой деятельности»

		трудовых книжек. Образцы формулировок записей в трудовых книжках. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек. Выдача трудовой книжки при увольнении. Хранение трудовых книжек.				
--	--	--	--	--	--	--

**4.3. Детализация самостоятельной работы**

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость, часы	
			очное	заочное
1.	Модуль 1. Основные требования к оформлению управленческих документов	Нормативно – методическое регулирование делопроизводства	38	56
2.	Модуль 2. Документооборот и документопоток	Организация работы с документами	24	44
		Электронный документооборот		
		Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения		
3.	Модуль 3. Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами	Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура.	28	56
		Документирование трудовых правоотношений		
		Личная карточка и личное дело		
		Трудовая книжка		
3.	Контроль			4
4.	Итого часов		90	160

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

- Методические указания к самостоятельной работе для студентов очной и заочной формы обучения по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»/ сост. Алимарданова Н.А. – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2019.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)**

Приложение к рабочей программе

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:**

а) основная литература:

1. Александрова Н.А., Фатеева Н.Б., Л.И. Васильцова Основы кадровой политики и кадрового планирования: [Электронный ресурс] Курс лекций для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: / Александрова Н.А., Фатеева Н.Б., Л.И. Васильцова – Электрон.дан. – Екатеринбург, 2014г. Уральское аграрное издательство УрГАУ – 228 с. — Режим доступа: <http://portal.usaca.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/%D0%9A%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0/2017/1%20%D0%A4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0%20%D0%A4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9.pdf>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417#page/1>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo#page/1>

б) дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления персоналом: учебно-методическое пособие для практической работы студентов заочной формы обучения по направлению 080400.62 "Управление персоналом" / Н. Б. Фатеева; ФГБОУ ВПО УрГАУ. Кафедра управления и права. - Екатеринбург : [б. и.], 2014. - 28 с. - — Режим доступа: <http://portal.urgau.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/%D0%9A%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0/5%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%904.pdf>

2. Документационное обеспечение управления персоналом: учебно-методическое пособие для практической работы студентов очной формы обучения по направлению 080400.62 "Управление персоналом" / Н. Б. Фатеева; ФГБОУ ВПО УрГАУ. Кафедра управления и права. - Екатеринбург : [б. и.], 2014. - 28 с. - — Режим доступа: <http://portal.urgau.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/%D0%9A%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0/18%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%904.PDF>



3. *Казакевич, Т. А.* Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis#page/1>

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

1) *интернет-ресурсы библиотеки:*

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы: ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Руконт» – <http://lib.rucont.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) *Профессиональные базы данных:*

- международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
- базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru/#/>
- базы данных информационных ресурсов «Polpred.com», «УИС РОССИЯ», «eLIBRARY»
- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/

3) *система ЭИОС на платформе Moodle*

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.



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

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft Win Home 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine. Договор от 17.05.2018 (лицензия бессрочная); Microsoft Win PRO 10 RUS Upgrd OLP NL Acdm. Договор от 17.05.2018 (лицензия бессрочная);


- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.

Информационные справочные системы:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» (Договор № 29/12 -9-бн Поставки и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТПЛЮС от 01.01.2019).

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4414	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - демонстрационное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412, 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносным демонстрационным мультимедийным оборудованием (ноутбук, экран, проектор); рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно-образовательную среду	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		
620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул.	Переносное демонстрационное	

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ	
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Документирование управленческой деятельности»	
Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412а	оборудование (мультимедийные проекторы, экраны, ноутбуки) Расходные материалы для ремонта и обслуживания техники. Места для хранения оборудования	

12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями:

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:



- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

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

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины	
		1	2
ПК-8	Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	+	+

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ
ОЦЕНИВАНИЯ****2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки			
	2	3	4	5
Академическая оценка по 4-х балльной шкале (зачет с оценкой)	(неудовлетворительно)	(удовлетворительно)	(хорошо)	(отлично)



2.2 Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-8	Знать: • основные виды организационно-распорядительной документации, правила оформления организационно-распорядительной документации; • основные принципы формирования дел, организации хранения и поиска документов.	1,2,3	-нормативно-правовое обеспечение документирования (федеральные законы, указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, ГСДОУ, ГОСТы и другие нормативные акты, методические рекомендации); -знать основные этапы документирования в организации	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	устный опрос	3.2	3.2	3.2
	Уметь: • грамотно составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с нормативно-методическими актами	1,2,3	– правила оформления информационно-справочной документации; – систему организационно-распорядительной документации; – систему документов по личному составу	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Ситуационные задачи	3.3	3.3	3.3
	Владеть: навыками документального оформления управленческих решений	1,2,3	– составлять организационно-распорядительные и информационно-справочные	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Практическая задача	3.4	3.4	3.4



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Фонд оценочных средств учебной дисциплины
«Документирование управленческой деятельности»

			документы: устав, положение, приказ, распоряжение, деловые письма и т.д. – составлять документы по личному составу: заявление о приёме на работу, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, приказы по личному составу, характеристику, автобиографию, заполнять трудовую книжку и т.д	ая работа				
--	--	--	---	-----------	--	--	--	--



2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-8	Знать: основные виды организационно-распорядительной документации, правила оформления организационно-распорядительной документации; основные принципы формирования дел, организации хранения и поиска документов.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет с оценкой (итоговое тестирование)		3.1	
	Уметь: грамотно составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с нормативно-методическими актами					
	Владеть: навыками документального оформления управленческих решений					



2.4. Критерии оценки зачета с оценкой (итогового тестирования)

Оценка	Критерий	Показатель оценки сформированности компетенции
«Отлично» (уровень не ниже порогового)	Студент продемонстрировал ответ, содержащий: систематическое знание всего программного материала; свободное владение понятийным аппаратом, научным языком и терминологией; логически корректное и убедительное изложение ответа, умение аргументировать и обосновывать его.	Обучающийся набрал от 91 до 100 % правильных ответов на тестовые задания
«Хорошо» (уровень не ниже порогового)	Студент продемонстрировал ответ, содержащий: умение пользоваться понятийным аппаратом в процессе анализа основных вопросов программы; корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа. Правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.	Обучающийся набрал от 76 до 90 % правильных ответов на тестовые задания
«Удовлетворительно» (уровень не ниже порогового)	Студент продемонстрировал ответ, содержащий: фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины. Без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы	Обучающийся набрал от 61 до 75 % правильных ответов на тестовые задания
«Неудовлетворительно» (уровень ниже порогового)	Студент дал неправильные ответы на две трети поставленных основных вопросов. Неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.	Обучающийся набрал 60 % и менее правильных ответов на тестовые задания

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала по основным вопросам дисциплины
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах документационного



	обеспечения управленческой деятельности
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

2.6. Критерии оценки ситуационных задач

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

2.7. Критерии оценки практической задачи

Оценка	Критерии
Повышенный уровень	выставляется студенту, если полностью раскрыта тема задания ситуационной задачи; четко сформулированы ответы на вопросы задания и аргументированы в соответствии с трудовым законодательством;
Базовый уровень	выставляется студенту, если полностью или частично раскрыта тема задания ситуационной задачи; сформулированы ответы на вопросы задания и аргументированы в соответствии с трудовым законодательством;



Пороговый уровень	выставляется студенту, если не в полном объеме раскрыта тема задания ситуационной задачи; сформулированы ответы на вопросы задания, но не достаточно аргументированы в соответствии с трудовым законодательством;
-------------------	---

2.8. Процедура оценки

2.8.1 Работа в семестре (прохождение контрольных точек)

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
1.	Устный опрос	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
2.	Ситуационные задачи	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
3.	Практическая задача	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень

Показатель оценки сформированности компетенции: не ниже порогового.

2.8.2 Промежуточная аттестация

Зачет с оценкой проводится в форме итогового тестирования

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
1.	Зачет с оценкой (итоговое тестирование)	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень

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

3.1. Итоговое тестирование

1. Государственная система документационного обеспечения управления.

- а) единые правила документирования управленческой деятельности
- б) система документирования
- в) методические указания.

2. Что такое унификация документов?

- а) стандартизация документов
- б) единообразие документов
- в) классификация документов.



3. Что такое стандартизация документов?

- а) унификация документов
- б) единообразие документов в) оформление документов.

4. Номенклатура дел

- а) систематизация документов б) перечень документов
- в) структура дел.

5. Документооборот:

- б. а) документ
- б) движение документов в) правила оформления.

6. Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016

- а) 30
- б) 29
- в) 28.

7. Этапы становления делопроизводства в России

- а) по иерархическому принципу
- б) по структурам власти в) системно.

8. Унифицированная система документации

- а) стандартизация документов
- б) унификация документов
- в) система стандартизации и унификации документов.

9. Документы кадровой службы

- а) состав кадровой документации по единым требованиям б) трудовая книжка
- в) листок личного учета.

10. Назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016

- а) применение единых правил
- б) состав реквизитов управленческих документов
- в) требования к оформлению документов.

11. Приказ:

- а) управленческий документ
- б) управленческий документ, издаваемый руководителем в) документ, издаваемый кадровой службой.

12. Протокол:

- а) документ, фиксирующий действие
- б) внутренний документ
- в) внешний документ.

13. Резюме:

- а) характеристика
- б) описание деятельности
- в) определенная форма документа.

14. Оформление даты документа

- а) цифровой
- б) словесный
- в) словесно-цифровой.

15. Деловая корреспонденция

- а) приказ
- б) протокол
- в) деловые письма.

**16. Распорядительные документы**

- а) приказ
- б) протокол
- в) деловое письмо.

17. Движение документов

- а) документооборот
- б) внешний документ
- в) правила оформления.

18. Дайте определение документа:

- а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- б) совокупность реквизитов официального письма
- в) стандартное расположение материала
- г) текст

19. формуляр-образец это:

- а) совокупность реквизитов делового письма
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- в) совокупность реквизитов приказа
- г) совокупность реквизитов акта

20. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- а) вещественность;
- б) атрибутивность;
- в) структурность;
- г) верного варианта ответа нет.

21. Делопроизводство — это:

- а) правильное оформление документов.
- б) организация документооборота в учреждении.
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

22. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- а) документационное обеспечение управления
- б) стандартизация
- в) ЕГСД
- г) система документации

23. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая;
- г) упорядочивающая.

24. Как должно происходить деление документов:

- а) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
- б) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- в) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- г) на подвиды, подроды, разновидности.

**25. Документационное обеспечение управления — это:**

- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

26. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- а) неопубликованный;
- б) тайный;
- в) непубликуемый;
- г) непериодический.

27. Что относится к признакам документа:

- а) функциональность информации;
- б) тождественность самому себе;
- в) законность;
- г) завершенность сообщения.

28. Укажите отличительное свойство документа:

- а) копияность;
- б) юридическая сила;
- в) множественность;
- г) точность.

29. Исполнительное делопроизводство — это

- а) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- б) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- в) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- г) работа с документами, проводившаяся в приказах

30. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

- а) распорядительные документы
- б) устав
- в) справочно-информационные
- г) организационные документы

31. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- а) протокол
- б) справка
- в) распоряжение
- г) акт

32. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- а) инструкция по делопроизводству
- б) положение об архивном фонде РФ
- в) ГОСТ 7.0.97-2016
- г) ГОСТ 16.48.7-70

33. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- а) регламент деятельности



- б) общие положения
- в) организационное единство
- г) должностные обязанности

34. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- а) интервал
- б) реквизит
- в) положение табулятора
- г) эмблема

35. Организационно-распорядительная документация — это

- а) унифицированный документ
- б) совокупность реквизитов
- в) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- г) унифицированная форма

3.2. Вопросы для устного опроса.

1. Понятие делопроизводства. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих решений.
2. Законодательные акты по документированию.
3. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства.
4. Виды организационно-распорядительных документов.
5. Организационные документы: понятие, назначение, структура, содержание, оформление, утверждение.
6. Состав реквизитов, их характеристика.
7. Состав документов: требования к тексту документа.
8. Особенности языка и стиля служебных документов.
9. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
10. Распорядительные документы: понятие, назначение, структура, содержание, оформление, утверждение.
11. Информационно-справочные документы. Их назначение, содержание, порядок оформления.
12. Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность отдела кадров.
13. Правила оформления управленческих документов
14. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу, типовые формулировки приказов.
15. Правила оформления приказов о поощрении, премировании, о наложении взыскания.
16. Правила заполнения трудовых книжек. Образцы формулировок записей в трудовых книжках.
17. Понятие «дело» и «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Порядок рассмотрения и утверждения номенклатуры дел в организации.
18. Порядок формирования личных дел. Нормативные документы, регламентирующие формирование дел.
19. Требования к формированию дел: по срокам хранения документов, по периоду формирования дела, по толщине дела и др.



20. Группировка дел в зависимости от срока их хранения. Акт об уничтожении документов. Составление описей дел. Сдача дел в архив.
21. Сроки хранения основных управленческих документов. Ответственность руководителя за нарушение действующего законодательства по архивному делу
22. Функции документа. Способы документирования.
23. Системы документации. Унифицированные системы документации.
24. Оформление управленческих документов: общие требования; формат бумаги и поля; бланки документов.
25. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.
26. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя.
27. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности.
28. Оформление управленческих документов: общие требования; формат бумаги и поля; бланки документов.
29. Состав реквизитов, их характеристика.
30. Состав документов: требования к тексту документа.

3.3 Ситуационные задачи.

Ситуация 1.

Задание 1. Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт», Генеральный директор Тимофеев А.С. по адресу : д.23 ул.Сретенка, Москва, 123290

Задание 2. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 3. Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Задание 4. Составьте резюме для устройства на работу.

Задание 5. Оформите внутреннюю опись документов дела.

Ситуация 2:

Задание 1. Оформить автора документа в письме: если оно составлено в отделе Кадров фирмы ОАО «Метраком-Сервис», находящейся по адресу: оф. 14, д.2, ул. Космонавтов, г.Ростов-на-Дону, 344092

Задание 2. Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо-Бизнес» в ОАО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 10.05.2015 по 25.05.2015.

Задание 3. Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «КЭНДИ». В акте ревизии укажите следующие недостатки:- в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);- не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;- на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Задание 4. Составьте доверенность на имя Николаева Николая Николаевича, которому доверяете получить за Вас стипендию в кассе института.



Задание 5. Оформите номенклатуру дел структурного подразделения организации.

Ситуация 3.

Задание 1. Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2016 № 34.

Задание 2. Составьте письмо-приглашение. Организационного комитета ООО «ЭКСПО ЭКОС» с предложением принять участие в международном форуме и выставке «Высокие технологии XXI века», которая состоится в г. Москве с 24.04.2013 по 27.04.2013 г. Направить в различные инстанции. Составьте письмо-приглашение. Организационного комитета ООО «ЭКСПО ЭКОС» с предложением принять участие в международном форуме и выставке «Высокие технологии XXI века», которая состоится в г. Москве с 24.04 по 27.04.2013 г. Направить в различные инстанции.

Задание 3. Составьте акт. Комиссия в составе заместителя начальника информационно-технического отдела Н.А. Белозерова, начальника АХО – М.В. Колбасова, заведующего канцелярией Н.Н. Золотовой АО «Фарфор» провела проверку технического оснащения канцелярии предприятия. Комиссия признала непригодным для эксплуатации копировальный аппарат Canon-567, факс-модем 46569. Непригодную для эксплуатации оргтехнику следует списать и передать на склад предприятия. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией в составе трех человек.

Задание 4. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5. Оформите акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Ситуация 4:

Задание 1. Оформите подпись на документе, если известно, что его подписала комиссия в составе: Председатель – Главный инженер Карпов В.С.

Члены комиссии – Менеджер отдела сбыта Сомов А.М. и экономист ОТЗ Королев В.С.

Задание 2. Составьте докладную записку от 15 февраля текущего года секретаря-референта А.П. Петровой ген. директору ООО «Старт» об утере работником канцелярии Степановой Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 15 января текущего года. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3. Составьте письмо-отказ. Производственного управления пассажирских перевозок в лице директора Усанова Н.Н. московскому производственному кооперативу «Вектор» и лично директору Сосковцу К.А. по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

Задание 4. Составить и оформить акт по предприятию «Канон» об итогах ревизии по проверке финансового отчета. В тексте укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Задание 5. Оформите архивную выписку. Назовите требования, предъявляемые к удостоверению архивной выписки.



Ситуация 5:

Задание 1. Оформить реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.06.2016. Письмо зарегистрировано 16.06.2016, регистрационный № 03-05/221.

Задание 2. Составьте объяснительную записку сотрудника охранного предприятия «Омега» И.И. Фролова на имя директора Селиванова В.В. Фролов И.И. 2 мая текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения автобусов маршрута №3. Объяснительная записка составлена в тот же день, указан телефон диспетчерской службы авто-предприятия.

Задание 3. Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославль-мебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами

Задание 4. Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.2016 по 11.01.2016.

Задание 5. Оформите опись дел постоянного хранения.

3.4. Практическая задача

I. Составить правила внутреннего трудового распорядка по следующим разделам:

1. общие положения;
2. порядок приема и увольнения работников;
3. права и обязанности работника и работодателя;
4. ответственность работника и работодателя;
5. режим работы, время отдыха;
6. порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты);
7. применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
8. заключительные положения.

II. Составить инструкцию по делопроизводству по следующим пунктам.

1. Общие положения.
 2. Термины и определения.
 3. Требования к оформлению документов.
 4. Организация работы с документами.
 5. Особенности работы с электронными документами.
 6. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.
 7. Оформление и отправка исходящих документов.
 8. Организация выполнения документов и поручений.
 9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
- Объяснить, для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации.

Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации.



4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2. Решение ситуационной задачи

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Ситуационная задача
6.	Время проведения опроса	30 минут



7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.3 Практическая задача

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая задача
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ



4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.