

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Янкевич Константин Артурович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.10.2021 12:36:01
Уникальный программный ключ:
801e71f4ddefdb4a1a4ece9f63e48c9b8e02acdc

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Муниципальное управление

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной дисциплины «**Документирование управленческой деятельности**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	6
3.3. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине....	10
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	10
5.4. 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..	14
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины.....	18
6.1. Основная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература.....	18
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины	18
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	19
9. Программное обеспечение информационно- коммуникационных технологий	19
9.1. Информационные технологии.....	19
9.2. Программное обеспечение.....	19
9.3. Информационно-справочные системы.....	20
10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине	20
11. Образовательные технологии.....	20

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов теоретических знаний и практических навыков по подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- получить системное представление о подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов;
- овладеть методикой подготовки и оформления организационно-распорядительных документов;
- приобрести способности на практике осуществлять процедуру подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является элементом вариативной части Блока 1 дисциплин по выбору ОПОП.

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующей компетенции: ПК-2.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
ПК-2.	Способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, учитывая последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры и используя современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг	ПК-2.1. Использует современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг ПК-2.2. Владеет навыками разработки и принятия оптимальных управленческих решений ПК-2.3. Способен оценить последствия реализации, принятых управленческих решений

2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **4** зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Аудиторные учебные занятия, всего	44	44
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	22	22
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа обучающихся, всего	91	91
В том числе:		
Самоподготовка	59	59
Доклады/рефераты	16	16
Тестирование	16	16
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	9	Экзамен
Общая трудоемкость учебной дисциплины	144	

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Аудиторные учебные занятия, всего	34	34
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	16	16
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся, всего	101	101
В том числе:		
Самоподготовка	69	69
Доклады/рефераты	16	16
Тестирование	16	16
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	9	Экзамен
Общая трудоемкость учебной дисциплины	144	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Аудиторные учебные занятия, всего	16	16
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	10	10
Самостоятельная работа обучающихся, всего	119	119
В том числе:		
Самоподготовка	87	87
Доклады/рефераты	16	16
Тестирование	16	16
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	9	Экзамен
Общая трудоемкость учебной дисциплины	144	

3. Содержание учебной дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 44 ч.

Объем самостоятельной работы 91 ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации	48	30	16	8	8	+	+	
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация	48	30	14	7	7	+	+	
3	Тема 3. Производственно-хозяйственная документация	48	31	14	7	7	+	+	
ВСЕГО ЧАСОВ		144	91	44	22	22			9

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 34 ч.

Объем самостоятельной работы – 101 ч.

Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации	48	35	12	6	6	+	+	
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация	48	35	12	6	6	+	+	
3	Тема 3. Производственно-хозяйственная документация	48	31	10	4	6	+	+	
ВСЕГО ЧАСОВ		144	101	34	16	18			9

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 16 ч.

Объем самостоятельной работы – 119 ч.

Заочная форма обучения

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации	48	40	6	2	4	+	+	
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация	48	40	6	2	4	+	+	
3	Тема 3. Производственно-хозяйственная документация	48	39	4	2	2	+	+	
ВСЕГО ЧАСОВ		144	119	16	6	10			9

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

Тема 1. Документооборот и формы его организации

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Документооборот и формы его организации. Формы организации работы с документами. Табель форм документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Регистрация и систематизация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Хранение документов.

Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Унифицированная система документации. Общероссийский классификатор управленческой документации. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации. Бланки документов.

Деловое письмо. Письма, требующие письма-ответа: письма-просьбы, письма-обращения, письма-предложения (письма-представления), письма-запросы, письма-

требования. Письма, не требующие ответа: письма-напоминания, письма-приглашения, письма-подтверждения, письма-отказы, сопроводительные письма, письма-извещения, гарантийные письма, информационные письма.

Вопросы для самоподготовки

1. Документооборот и формы его организации
2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
3. Деловое письмо

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 2. Организационно-распорядительная документация

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Организационно-распорядительная документация. Постановления, решения, указания, приказы, распоряжения, выписки из приказов и других организационно-распорядительных документов.

Подготовка распорядительных документов. Изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Констатирующая и распорядительная части распорядительного документа.

Информационно-справочные документы. Протоколы, докладные и объяснительные записки, заявления, телеграммы, телексы, факсограммы, телефонограммы. Акты, справки, сводки, заключения, перечни.

Организационно-правовые документы. Устав, положение, инструкция, регламент, должностная инструкция, штатное расписание.

Вопросы для самоподготовки

1. Организационно-распорядительная документация.
2. Подготовка распорядительных документов.
3. Информационно-справочные документы.
4. Организационно-правовые документы.
5. Экономическая эффективность и конкурентоспособность новой продукции.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 3. Производственно-хозяйственная документация

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Документация по трудовым отношениям. Заявления о приеме на работу (увольнении, переводе), трудовые договоры, приказы (распоряжения) по личному составу, личная карточка работника, характеристика и автобиография работника, анкета работника. Личное дело и трудовая книжка работника.

Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Классификация учетных документов по назначению, содержанию хозяйственных операций, объему отраженных операций, способу использования, числу учитываемых позиций, месту составления. Способы составления и исправления ошибок в этих документах. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям: денежный чек, расчетный чек, чековые книжки, счета-фактуры, акты ревизии, платежные поручения, лицевые счета.

Документы по снабжению и сбыту. Общие требования к договору. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности, договор купли-продажи, договор поставки, протоколы разногласий к договорам. Доверенность, накладная, наряд. Коммерческие акты. Претензии, исковые заявления

Вопросы для самоподготовки

1. Документация по трудовым отношениям..
2. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.
3. Документы по снабжению и сбыту.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине являются экзамен (8 семестр), которые проводятся в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции
ПК-2	<p>Этап формирования знаниевой основы компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции)</p> <p>Лекционные и практические занятия по темам:</p> <p>Тема 1. Виды документации</p> <p>Тема 2. Учредительная документация</p> <p>Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности</p> <p>Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений</p> <p>Тема 5. Документирование кадровой деятельности</p> <p>Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета</p>	<p>Доклад/реферат*</p> <p>Тестирование*</p> <p>Экзамен*</p>	<p>А) полностью сформирована - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована - 3-4 балла</p> <p>С) не сформирована- 2 и менее баллов</p>

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции
ПК-2	Этап формирования знаниевой основы	<p>Доклад/реферат*</p> <p>Тестирование*</p>	А) полностью сформирована - 5

	компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции) Лекционные и практические занятия по темам: Тема 1. Документооборот и формы его организации Тема 2. Организационно-распорядительная документация Тема 3. Производственно-хозяйственная документация	Экзамен*	баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована- 2 и менее баллов
--	---	----------	--

***Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:**

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Критерии оценки реферата: 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка

грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на практическом занятии, заседании научного кружка или учебно-теоретической конференции. **Критерии оценки доклада:** соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного языка, правильное произношения слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

Тестирование – это контрольное мероприятие по учебному материалу, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов. **Критерии оценки:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий - хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий – удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

Экзамен – контрольное мероприятие, которое проводится по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

5.4. 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

Текущая аттестация:

Темы докладов /рефератов:

1. Документооборот и формы его организации.
2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
3. Организационно-распорядительная документация.
4. Подготовка распорядительных документов.
5. Информационно-справочные документы.
6. Организационно-правовые документы.
7. Деловое письмо.
8. Документация по трудовым отношениям.
9. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.
10. Документы по снабжению и сбыту.

Тестирование по учебной дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Примерные задания

Инструкция: внимательно прочитайте задания, выберите один или несколько вариантов, отметьте в бланке ответов.

Типовые тестовые задания

Вопрос 1. Государственная система документационного обеспечения управления.

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

Вопрос 2. Что такое унификация документов?

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

Вопрос 3. Что такое стандартизация документов?

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

Вопрос 4. Номенклатура дел

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

Вопрос 5. Документооборот:

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

Вопрос 6. Количество реквизитов по ГОСТ Р6.30-97

- а) 30
- б) 29
- в) 28.

Вопрос 7. Формуляр-образец:

- а) определенный набор реквизитов
- б) структура документов
- в) реквизиты.

Вопрос 8. Этапы становления делопроизводства в России

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

Вопрос 9. Корректирующие знаки

- а) знаки препинания
- б) знаки для исправления текста

в) система знаков.

Вопрос 10. Унифицированная система документации

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

Вопрос 11. Документы кадровой службы

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

Вопрос 12. Назначение ГОСТ Р 6.30-97

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

Вопрос 13. Приказ:

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

Вопрос 14. Протокол:

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

Вопрос 15. Резюме:

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

Вопрос 16. Оформление даты документа

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

Вопрос 17. Деловая корреспонденция

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

Вопрос 18. Распорядительные документы

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

Вопрос 19. Организационные документы

- а) штатное расписание
- б) инструкции
- в) аферта.

Вопрос 20. Движение документов

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

Перечень вопросов для промежуточной аттестации на экзамене (8 семестр):

1. Предмет и содержание организации производства.
2. Типы производства.
3. Закономерности организации производства на предприятии.
4. Понятие об организации материальных потоков на предприятии.
5. Предприятие как организационная система.
6. Формы организации материальных потоков в производстве.
7. Процесс организации производства.
8. Методы материального обеспечения производства.
9. Организационно-правовые формы коммерческих организаций.
10. Понятие об управлении качеством.
11. Деятельность предприятия. Управление предприятием.
12. Изучение потребностей и формирование плана производства и реализации продукции.
13. Содержание и задачи подготовки производства.
14. Обеспечение производства материальными ресурсами.
15. Планирование показателей производства новых изделий.
16. Организационные резервы развития производства.
17. Содержание и задачи планирования подготовки производства.
18. Содержание и задачи организации технического обслуживания производства.
19. Программно-целевое планирование подготовки производства.
20. Задачи и организационно-производственная структура ремонтного хозяйства.
21. Сетевое планирование подготовки производства.
22. Изучение потребностей и формирование плана производства и реализации продукции.
23. Методы анализа состояния подготовки производства.
24. Обеспечение производства материальными ресурсами.
25. Применение функционально-стоимостного анализа подготовки производства.
26. Разработка плана совершенствования организации производства на предприятии.
27. Научные принципы организации процессов производства.
28. Содержание и методы организационного проектирования.
29. Организация производственных процессов в пространстве.
30. Понятие об организации материальных потоков на предприятии. Факторы эффективности организации производства.
31. Организация производственных процессов во времени.
32. Организационные резервы развития производства.
33. Содержание и задачи планирования подготовки производства.
34. Организационные резервы развития производства.
35. Предмет и содержание организации производства.
36. Типы производства.
37. Программно-целевое планирование подготовки производства.
38. Планирование материального обеспечения производства. Формирование запасов на предприятии.
39. Закономерности организации производства на предприятии.
40. Содержание и задачи технического обслуживания производства.

41. Процесс организации производства.
42. Содержание и задачи организации технического обслуживания производства.

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

Ответы обучающегося **на экзамене** оцениваются каждым педагогическим работником по 5-балльной шкале.

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:

«5» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«4» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«3» - обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«2» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины

6.1. Основная литература.

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы <http://blblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://blblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека
4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)

6. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. <http://lib.icone.ru> - Электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»
8. <https://uisrussia.msu.ru> университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
9. <http://blblioclub.ru> ЭБС Университетская библиотека

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины **«Документирование управленческой деятельности»** предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу .

Подготовка к практическому занятию

При подготовке к практическому занятию следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия .

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

При подготовке к экзамену обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы экзамена по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.
4. Система VOTUM

9.2. Программное обеспечение

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer,
3. LibreOffice Calc,
4. LibreOffice
5. Impress
6. ZOOM (открытый доступ)
7. «Скайп» (открытый доступ)

9.3. Информационные справочные системы

1. Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
2. Гарант

10. Перечень материально-технического обеспечения ,необходимого для реализации программы по учебной дисциплине.

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

11. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины «**Документирование управленческой деятельности**» применяются различные образовательные технологии.

Освоение учебной дисциплины «**Документирование управленческой деятельности**» предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в форме, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.