

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра экономики и менеджмента

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«_____» _____ 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Б1.В.ДВ.07.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.02 Менеджмент

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Производственный менеджмент

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	7
4.4 Практические занятия.....	7
4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа.....	8
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ	11
9.2 Методические указания по выполнению контрольной работы.....	17
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	20
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	25
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	26

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к информационно-аналитическому, предпринимательскому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является: дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, и освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

Задачи дисциплины

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить студентов с современной системой документационного обеспечения управления предприятием и организацией документооборота;

- научить грамотно оформлять организационно-распорядительную документацию;

Усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности международного делового письма.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	знать: – теоретические основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; уметь: – вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; владеть: - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении	знать: – теоретические основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью; уметь: – разрабатывать мероприятия по документальному оформлению внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений владеть: – навыками обоснования и документирования внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 Документирование управленческой деятельности относится к элективной части.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как: Б1.Б.16 Корпоративная социальная ответственность, Б1.Б.22 Психология социального взаимодействия.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, документирование управленческой деятельности представляет основу для изучения дисциплин: Б1.В.05 Организация предпринимательской деятельности, Б1.Б.15 Стратегический менеджмент.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Контрольная работа	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	3	5	108	51	17	-	34	57	кр	зачет
Заочная	4	-	108	14	4	-	10	90	кр	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			5
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	51	18	51
Лекции (Лк)	17	6	17
Практические занятия (ПЗ)	34	12	34
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
Контрольная работа	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	57	-	57
Подготовка к практическим занятиям	17	-	17
Подготовка к зачету	20	-	20

Выполнение контрольной работы		20		20
III. Промежуточная аттестация зачет		+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины	час.	108	-	108
	зач. ед.	3	-	3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ темы	Наименование темы дисциплины	Трудоем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоя тельная работа обучаю- щихся
			лекции	практи- ческие занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Документ и системы документации	12	2	4	6
2.	Требования к составлению и оформлению документов	12	2	4	6
3.	Структура и правила оформления учебных документов	16	2	6	8
4.	Составление и оформление основных документов	23	3	8	12
5.	Требования и особенности деловой и коммерческой переписки	20	4	4	12
6.	Прочая корреспонденция	13	2	4	7
7.	Организация документооборота	12	2	4	6
	ИТОГО	108	17	34	57

- для заочной формы обучения:

№ темы	Наименование темы	Трудоем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоя тельная работа обучаю- щихся*
			лекции	практи- ческие занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Документ и системы документации	13,5	0,5	1	12
2.	Требования к составлению и оформлению документов	13,5	0,5	1	12
3.	Структура и правила оформления учебных документов	17	1	2	14

4.	Составление и оформление основных документов	16,5	0,5	2	14
5.	Требования и особенности деловой и коммерческой переписки	16,5	0,5	2	14
6.	Прочая корреспонденция	13,5	0,5	1	12
7.	Организация документооборота	13,5	0,5	1	12
ИТОГО		104	4	10	90

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ темы</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
1.	Документ и системы документации	Документ. Системы документации: унифицированные. Функциональные, отраслевые. Классификация документов.	-
2.	Требования к составлению и оформлению документов	Бланки и форматы документов. Формуляр-образец документа как модель унифицированной формы документа. Реквизиты документов. Состав и расположение реквизитов. Варианты размещения реквизитов на бланках: угловой и продольный. Варианты расположения реквизитов.	-
3.	Структура и правила оформления учебных документов	Составление и оформление научно-исследовательского отчета. Структура отчета. Требования к структурным элементам отчета. Правила оформления. Виды учебных документов: дипломная работа, курсовая работа, курсовой проект и т.д.	Лекция-дискуссия (2 часа)
4.	Составление и оформление основных документов	Система организационно-распорядительной документации. Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы: правила, договоры, контракты. Распорядительные документы: приказ и выписка из приказа, постановления, распоряжения. Справочно-информационные: протокол и выписка из протокола, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, факсы.	-

5.	Требования и особенности деловой и коммерческой переписки	Классификация деловых писем. Образцы встречающихся вариантов деловых писем: информационно-рекламные, письма-напоминания, циркулярные, гарантийные, рекомендательные, коммерческие. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Структура делового письма международного образца. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.	Лекция беседа (2 часа)
6.	Прочая корреспонденция	Документы личного происхождения: заявления о приеме на работу, автобиография, характеристика. Резюме	
7.	Организация документооборота	Документооборот: движение документа в организации с момента создания до отправки – входящий документопоток; движение документа с момента получения до завершения исполнения – исходящий документопоток. Внутренний документопоток. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел и передача в архив.	Лекция-дискуссия (2 часа)

4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер темы дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Типовые управленческие архивные документы, отражающие деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления.	4	Работа малых группах (2 часа)
2	2.	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.	4	–
3	3.	Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.	6	
4	4.	Полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти.	8	Беседа (4 часа)

5	5.	Общероссийский классификатор управленческой документации.	4	Работа малых группах (2 часа)
6	6.	Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.	4	Презентация (2 часа)
7	7.	Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	4	Презентация (2 часа)
ИТОГО			34	12

4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа

Цель: глубокое изучение и закрепление материала по дисциплине, получение навыков самостоятельной работы обучающихся с имеющейся информацией, специальной литературой.

Структура:

Контрольная работа включает следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основную часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;

Основная тематика:

1. Состав реквизитов и документов.
2. Требования к оформлению документов.
3. Основные управленческие документы: Информационное письмо.
4. Гарантийное письмо.
5. Ответное письмо.
6. Протокол производственного собрания.
7. Докладные и объяснительные записки.
8. Акт.
9. Приказ и распоряжение по вопросам хозяйственной деятельности.
10. Должностная инструкция.

Рекомендуемый объем: объем контрольной работы 15 – 20 страниц.

Выдача задания, прием кр проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Оценка	Критерии оценки контрольной работы
зачтено	Работа выполнена в соответствии с требованиями, представлена в срок, правильно раскрыто основное содержание вопросов, правильно решены задачи, использовано достаточное количество источников по теме и продемонстрировано их знание.
не зачтено	Работа не отвечает предъявляемым требованиям, использовано недостаточное количество источников, не продемонстрировано знание вопросов по теме, есть ошибки в задачах.

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К
ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ
КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>Компетенции</i> <i>№, наименование тем дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>		<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ПК</i>					
		<i>6</i>	<i>8</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Документ и системы документации	12	-	+	1	12	ЛК, ПЗ, СР	тесты, зачет, кр
2. Требования к составлению и оформлению документов	12	-	+	1	12	ЛК, ПЗ, СР	тесты, зачет, кр
3. Структура и правила оформления учебных документов	16	-	+	1	16	ЛК, ПЗ, СР	тесты, зачет, кр
4. Составление и оформление основных документов	23	-	+	1	23	ЛК, ПЗ, СР	тесты, зачет, кр
5. Требования и особенности деловой и коммерческой переписки	20	+	-	1	20	ЛК, ПЗ, СР	тесты, зачет, кр
6. Прочая корреспонденция	13	+	-	1	13	ЛК, ПЗ, СР	тесты, зачет, кр
7. Организация документооборота	12	+	-	1	12	ЛК, ПЗ, СР	тесты, зачет, кр
<i>всего часов</i>	108	54	54	2	54		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Оформление пояснительной записки учебной работы: стандарты Системы менеджмента качества ГОУ ВПО «БрГУ». СМК СТП 1.4-01-2005 / Т. Н. Радина, А. А. Сапожников. - Братск : БрГУ, 2005. – 14 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№</i>	<i>Наименование издания</i>	<i>Вид занятия</i> <i>(Лк, ПЗ, кр, СР)</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность, (экз./ чел.)</i>
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777	Лк, ПЗ, кр, СР	1(ЭУ)	1

2.	Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр. : с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	Лк, ПЗ, кр, СР	1(ЭУ)	1
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592	Лк, ПЗ, кр, СР	1(ЭУ)	1
Дополнительная литература				
4.	Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности / М.М. Язов. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 72 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89713	Лк, ПЗ, кр, СР	1(ЭУ)	1
5.	Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657	Лк, ПЗ, кр, СР	147	1
6.	Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196	Лк, ПЗ, кр, СР	24	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Цель выполнения практических работ: выполнение практических заданий для приобретения теоретических знаний, умений и навыков в области документирования управленческой деятельности.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Подобрать источники по теме практического занятия.
 2. Проработать основную и дополнительную литературу, термины, формулы для расчета, сведения, требующиеся для запоминания и являющиеся основополагающими в данной теме. Конспектирование прочитанных литературных источников.
 3. Проработка материалов по изучаемому вопросу, с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 4. На основании изученной литературы по теме выполнение заданий для самостоятельной работы.
 5. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
- Основная литература 1-3, рекомендуемая в разделе 7
Дополнительная литература 4-6, рекомендуемая в разделе 7.

Практическое занятие №1

Тема: «Типовые управленческие архивные документы, отражающие деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о специфике архивных документов, отражающих деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления.

Задание:

В табличной форме систематизировать перечень управленческих документов по 10 блокам:

- 1) документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями;
- 2) документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность;
- 3) документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических, культурных и иных связей организаций;
- 4) документы об информационном обслуживании деятельности организаций;
- 5) документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;
- 6) документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;
- 7) документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

8) документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;

9) документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в том числе, социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;

10) документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы составить таблицу, в которой будет систематизирован перечень управленческих документов.

Форма проведения занятия: «Работа в малых группах».

Форма отчетности:

1. В электронной форме составить таблицу.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.

2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Перечислите основные документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями.

2. Перечислите основные документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность.

3. Перечислите основные документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических, культурных и иных связей организаций.

4. Перечислите основные документы об информационном обслуживании деятельности организаций.

5. Перечислите основные документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда.

6. Перечислите основные документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении.

7. Перечислите основные документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей.

8. Перечислите основные документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

9. Перечислите основные документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в том числе, социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга.

10. Перечислите основные документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

Практическое занятие №2

Тема: «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о специфике делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Задание:

Составить электронный конспект, где будут отражены основные термины, изучаемой темы; правила создания документов; требования к организации документооборота; документальный фонд и особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы систематизировать полученные теоретические знания в области делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Форма отчетности:

Электронный конспект, отражающий основные термины, изучаемой темы; правила создания документов; требования к организации документооборота; документальный фонд и особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Назовите правила создания документов в федеральном органе исполнительной власти.
2. Перечислите требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти.
3. Что такое документальный фонд федерального органа исполнительной власти?
4. Назовите особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти.

Практическое занятие № 3

Тема: «Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о специфике подготовки и государственной регистрации нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.

Задание:

Составить электронный конспект, где будут отражены правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственная регистрация.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы оформить электронный конспект.

Форма отчетности:

Электронный конспект и устное обсуждение.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Назовите основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
2. Перечислите правила государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Практическое занятие № 4

Тема: «Полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о специфике наименований федеральных органов исполнительной власти.

Задание:

В табличной форме систематизировать перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы составить таблицу, в которой будет систематизирован перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти.

Форма проведения занятия: дискуссия.

Форма отчетности:

Устное обсуждение и письменное оформление результатов в виде таблицы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Практическое занятие № 5

Тема: «Общероссийский классификатор управленческой документации».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о специфике управленческой документации.

Задание:

Составить схемы по следующим блокам:

1. Система организационно-распорядительной документации.
2. Система первичной учетной документации.
3. Система документации, устанавливаемой Банком России.
4. Система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления.
5. Система отчетно-статистической документации.
6. Система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий.
7. Система внешнеторговой документации.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы составить 7 блок-схем по заданным темам.

Форма проведения занятия: «Работа в малых группах».

Форма отчетности:

Блок-схемы в электронной форме.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы, рекомендуемых источников, являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование нормативных правовых актов. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Для чего предназначен Общероссийский классификатор управленческой документации?
2. Что является объектами классификации ОКУД?
3. Что такое идентификация унифицированной формы?

Практическое занятие № 6

Тема: «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о специфике управления документами.

Задание:

Подготовить доклады с электронной презентацией на темы:

1. Политика управления документами и ответственность.
2. Требования к управлению документами.
3. Проектирование и внедрение системы управления документами.
4. Процессы управления документами, контроль, мониторинг, аудит и обучение.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы составить доклад и электронную презентацию на тему, выбранную из заданных.

Форма проведения занятия: презентация.

Форма отчетности:

Доклад, обсуждение и оформление результатов в виде слайдов электронной презентации.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Для чего предназначен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.
2. Расскажите о политике управления документами и ответственности.
2. Назовите требования к управлению документами.
3. Что такое проектирование и внедрение системы управления документами.
4. Объясните процессы управления документами, контроль, мониторинг, аудит и обучение.

Практическое занятие № 7

Тема: «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о специфике оформления документов.

Задание:

Подготовить свой управленческий документ и оформить его по всем правилам.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы составить управленческий документ и оформить его в соответствии с правилами.

Форма проведения занятия: презентация.

Форма отчетности:

Оформление результатов в виде слайдов электронной презентации и на бумажном носителе.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Для чего предназначен ГОСТ Р 6.30-2003.
2. Состав реквизитов документов
3. Требования к оформлению реквизитов документов
4. Требования к бланкам документов

9.2. Методические указания по выполнению контрольной работы

Учебным планом, предусматривается написание контрольной работы по дисциплине.

Контрольная работа – самостоятельный труд обучающегося, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Цель: более глубокое изучение и закрепление материала, получение навыков самостоятельной работы с литературой, освоение студентами основных положений финансовых и кредитных отношений.

Структура контрольной работы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;

Во введении формулируются цель и задачи выполнения работы, а также раскрывается актуальность рассматриваемых вопросов.

Основная часть работы должна содержать информацию, отражающую теоретические основы исследуемого вопроса, методику и основные результаты решения практических заданий. Данная часть контрольной работы включает два раздела: теоретический и практический.

В первом разделе рассматриваются теоретические основы изучения исследуемого вопроса.

Во втором разделе приводятся задачи, методика и результат решения задач.

Каждый раздел работы следует завершать выводами. Выводы должны быть краткими и четкими.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку достигнутых результатов.

Список использованной литературы должен в обязательном порядке содержать учебную, научную, нормативно-правовую и методическую литературу, а также периодические издания по вопросам финансового менеджмента с обязательной ссылкой в тексте работы на используемые источники. При выполнении работы требуется использовать не менее десяти литературных источников.

В приложениях могут быть включены таблицы, рисунки, промежуточные расчеты, дополняющие работу, и другой вспомогательный материал.

Выполнение контрольной работы представляет собой определенную последовательность логически связанных действий.

Основные этапы выполнения работы:

1. *Уяснение содержания темы и целевых установок.* На основе этого можно наметить главные вопросы, подлежащие рассмотрению, и их краткое содержание.

2. *Составление календарного плана,* который предусматривает: сроки подбора и изучения литературы, составление плана работы, написание каждого раздела темы, редактирование, оформление, изготовление схем, предоставление работы, доработку курсовой работы в целях устранения отмеченных недостатков и окончательное оформление.

3. *Подбор литературы по теме.* При подборе литературы целесообразно руководствоваться следующими критериями:

а) полнота охвата материала по теме. Не следует ограничиваться одним или двумя источниками, поскольку полноценная контрольная работа должна отражать не только широкий круг фактов, но и различные (порой противоположные) мнения по тому или иному вопросу;

б) научный уровень издания. При выборе литературы следует отдавать предпочтение научным изданиям или учебным пособиям для вузов и избегать обращения к популярным и научно-популярным брошюрам (указание на тип издания содержится в аннотации);

в) новизна материала. Как правило, при наличии выбора следует использовать более поздние по времени издания, поскольку они, с одной стороны, содержат предшествующий опыт изучения проблемы, с другой более современные оценки исторических событий и т. д.

4. *Предварительное изучение литературы и составление плана.*

5. *Составление черновика курсовой работы.* Из отобранных источников извлекаются сведения, цитаты, идеи, которые автор предполагает включить в текст работы. Обязательно указывается библиографическое описание литературы. Рекомендуется описание литературы производить в процессе ее отбора, чтобы избежать повторного обращения к источнику.

6. *Работа над текстом.* Текст работы составляется в соответствии с представленной структурой.

7. *Оформление библиографических ссылок и списка литературы* осуществляется в соответствии со стандартами.

Пояснительная записка контрольной работы (компьютерный вариант) выполняется в соответствии с нормативными материалами Системы менеджмента качества учебной документации ФГБОУ ВПО «БрГУ».

Контрольная работа выполняется в соответствии со стандартом вуза СМК СТП 1.4-01-2005 «Оформление пояснительной записки учебной работы».

Контрольная работа должна быть распечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель -14). Допускается использовать кегль 12 только для оформления Приложений к Пояснительной записке.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, левое - 30 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных частях текста, терминах и определениях, применяя шрифты разной гарнитуры.

При оформлении текста Пояснительной записки должна быть включена функция переноса слов («Сервис» - «Язык» - «Расстановка переносов»).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
- Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 license No Level
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
- Adobe Reader
- doPDF;
- 7-Zip
- ИСС «Кодекс». Информационно-справочная система
- справочно-правовая система «Консультант Плюс»

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

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ЛР или ПЗ (согласно п. 4.3,4.4 РПД)</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Персональный компьютер AMD FX-4100, интерактивная доска ActivBoard 595 Pro, интерактивный планшет Wacom PL-720, колонки акустические	
ПЗ	Дисплейный класс	Оборудование-10 шт. ПК P4-640 (монитор TFT 17 LG L1753S-SF); проектор EPSON Multi Media Projector EB-S62	ПЗ № 1-7
кр	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Тема	ФОС
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	5. Требования и особенности деловой и коммерческой переписки	Вопросы к зачету № 5.1 – 5.6
		6. Прочая корреспонденция	Вопросы к зачету № 6.1 – 6.2
		7. Организация документооборота	Вопросы к зачету № 7.1 – 7.6
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении	1. Документ и системы документации	Вопросы к зачету № 1.1 – 1.3
		2. Требования к составлению и оформлению документов	Вопросы к зачету № 2.1 – 2.6
		3. Структура и правила оформления учебных документов	Вопросы к зачету № 3.1 – 3.5
		4. Составление и оформление основных документов	Вопросы к зачету № 4.1 – 4.5

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование темы
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных	5.1 Классификация деловых писем. 5.2 Образцы встречающихся вариантов деловых писем: информационно-рекламные, письма-напоминания, циркулярные, гарантийные, рекомендательные, коммерческие. 5.3 Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. 5.4 Структура делового письма	5. Требования и особенности деловой и коммерческой переписки

		изменений	<p>международного образца.</p> <p>5.5 Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.</p> <p>5.6 Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.</p>	
			<p>6.1 Документы личного происхождения: заявления о приеме на работу, автобиография, характеристика.</p> <p>6.2 Резюме</p>	6. Прочая корреспонденция
			<p>7.1 Документооборот: движение документа в организации с момента создания до отправки – входящий документопоток; движение документа с момента получения до завершения исполнения – исходящий документопоток.</p> <p>7.2 Внутренний документопоток.</p> <p>7.3 Систематизация документов и их хранение.</p> <p>7.4 Номенклатура дел.</p> <p>7.5 Формирование дел.</p> <p>7.6 Хранение дел и передача в архив.</p>	7. Организация документооборота
2.	ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении	<p>1.1 Документ.</p> <p>1.2 Системы документации: унифицированные, функциональные, отраслевые.</p> <p>1.3 Классификация документов.</p>	1. Документ и системы документации
			<p>2.1 Бланки и форматы документов.</p> <p>2.2 Формуляр-образец документа как модель унифицированной формы документа.</p> <p>2.3 Реквизиты документов.</p> <p>2.4 Состав и расположение реквизитов.</p> <p>2.5 Варианты размещения реквизитов на бланках: угловой и продольный.</p> <p>2.6 Варианты расположения реквизитов.</p>	2. Требования к составлению и оформлению документов
			<p>3.1 Составление и оформление научно-исследовательского отчета.</p> <p>3.2 Структура отчета.</p> <p>3.3 Требования к структурным элементам отчета.</p> <p>3.4 Правила оформления.</p> <p>3.5 Виды учебных документов: дипломная работа, курсовая работа, курсовой проект и т.д.</p>	3. Структура и правила оформления учебных документов

		<p>4.1 Система организационно-распорядительной документации.</p> <p>4.2 Составление и оформление основных видов документов.</p> <p>4.3 Организационные документы: правила, договоры, контракты.</p> <p>4.4 Распорядительные документы: приказ и выписка из приказа, постановления, распоряжения.</p> <p>4.5 Справочно-информационные: протокол и выписка из протокола, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, факсы.</p>	<p>4. Составление и оформление основных документов</p>
--	--	--	---

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ПК-16):</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы анализа информации о функционировании системы документооборота организации; <p>(ПК-8):</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью; <p>Уметь: (ПК-6):</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; <p>(ПК-8):</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать мероприятия по документальному оформлению внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений 	<p>зачтено</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью; - теоретические основы анализа информации о функционировании системы документооборота организации; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать мероприятия по документальному оформлению внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обоснования и документирования внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы документооборота организации.

<p>Владеть: (ПК-6): - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации. (ПК-8): – навыками обоснования и документирования внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>	<p>не зачтено</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется в случае если обучающийся не знает: - теоретические основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью; - теоретические основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; не умеет: - разрабатывать мероприятия по документальному оформлению внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; не владеет: - навыками обоснования и документирования внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.</p>
---	--------------------------	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» направлена на получение теоретических знаний и практических навыков в разработке технологических документов административного управления.

Изучение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- контрольную работу;
- самостоятельную работу;
- зачет.

Этапы формирования компетенций в рамках дисциплины соответствуют ее темам.

В ходе освоения темы 1 «Документ и системы документации» обучающиеся должны уяснить классификацию документов.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на первом этапе обратить внимание на понятие «документ» и системы документации.

В ходе освоения раздела 2 «Требования к составлению и оформлению документов» обучающиеся должны уяснить реквизиты документов.

Необходимо овладеть навыками и умениями применения формуляр-образцов документов как модели унифицированной формы документа.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на втором этапе обратить внимание на варианты размещения реквизитов на бланках.

В ходе освоения раздела 3 «Структура и правила оформления учебных документов» обучающиеся должны знать требования к структурным элементам отчета.

Необходимо овладеть навыками и умениями составления научно-исследовательского отчета.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на третьем этапе освоить правила оформления учебных документов.

В ходе освоения раздела 4 «Составление и оформление основных документов» обучающиеся должны уяснить систему организационно-распорядительной документации.

Необходимо овладеть навыками и умениями составления основных видов документов.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на четвертом этапе обратить внимание на распорядительные документы: приказ и выписка из приказа, постановления, распоряжения.

В ходе освоения раздела 5 «Требования и особенности деловой и коммерческой переписки» обучающиеся должны уяснить основы классификация деловых писем.

Необходимо овладеть навыками и умениями в области образцов встречающихся вариантов деловых писем: информационно-рекламные, письма-напоминания, циркулярные, гарантийные, рекомендательные, коммерческие.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на пятом этапе обратить внимание на типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.

В ходе освоения раздела 6 «Прочая корреспонденция» обучающиеся должны уяснить особенности составления резюме.

Необходимо овладеть навыками и умениями грамотного составления резюме.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на шестом этапе обратить внимание на документы личного происхождения: заявления о приеме на работу, автобиография, характеристика.

В ходе освоения раздела 7 «Организация документооборота» обучающиеся должны уяснить правила хранения дел и передачи в архив.

Необходимо овладеть навыками и умениями в области систематизации документов.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на седьмом этапе обратить внимание на внутренний документопоток.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить вопросам, указанным в ФОС.

В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование умений и навыков в области документирования управленческой деятельности.

Самостоятельную работу необходимо начинать с проработки конспекта лекций, обобщения, систематизации, углубления и конкретизации полученных теоретических знаний с использованием основной и дополнительной литературы, а также рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Работа с литературой является важнейшим элементом в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком рекомендуемой по данной дисциплине литературы. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в периодической печати и Интернете.

Предусмотрено проведение аудиторных занятий в виде лекций и практических занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

В процессе консультации с преподавателем обучающийся может уточнить отдельные положения по изучаемым вопросам по дисциплине.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Документирование управленческой деятельности

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является: дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, и освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить студентов с современной системой документационного обеспечения управления предприятием и организацией документооборота;
 - научить грамотно оформлять организационно-распорядительную документацию;
- Усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности международного делового письма.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: лекции – 17 часов, практические занятия – 34 часа, самостоятельная работа – 57 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 - Документ и системы документации
- 2 - Требования к составлению и оформлению документов
- 3 - Структура и правила оформления учебных документов
- 4 - Составление и оформление основных документов
- 5 - Требования и особенности деловой и коммерческой переписки
- 6 - Прочая корреспонденция
- 7 - Организация документооборота

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № _____ от «__» _____ 20__ г.,
(разработчик)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент от «12» января 2016 г. № 7

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413;

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413; для заочной формы от «03» июля 2018 г. № 413.

Программу составил:

Кобзова А.В., ст. преподаватель базовой кафедры ЭиМ _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры ЭиМ

от «20» декабря 2018 г., протокол № 8

Заведующий базовой кафедрой ЭиМ _____ М.И.Черутова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей базовой кафедрой ЭиМ _____ М.И.Черутова

Директор библиотеки _____ Т.Ф.Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета ЭиУ _____ Е.В.Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П.Нежевец

Регистрационный № _____