

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 17.11.2023 08:50:21
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98801090511270e1dc307ac1e449f00980

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Е.А. Асташова
« 23 » нояб 2021г.

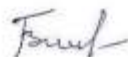
УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана
В.В. Кузнецова
« 23 » нояб 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности
Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное
управление»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

менеджмента и маркетинга

Разработчик (и) РП:

 В.В. Грицько

Внутренние эксперты:

 Н.А. Кузнецова

Председатель МК

Начальник управления информационных
технологий

 П.И. Ревякин

Заведующий методическим отделом УМУ

 Г.А. Горелкина

Директор НСХБ

 И.М. Демчукова

Омск 2021

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения дисциплины в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970;
- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра, по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и муниципальное управление»

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 Дисциплины (модули);
- является дисциплиной, обязательной для изучения ¹.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы. Представленный вариант программы разработан для набора 2021 года.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический, организационно-управленческий, предпринимательский, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение умений и навыков в области документирования управленческой деятельности.

2.2 Перечень компетенций формируемых в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	уметь грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	иметь практические навыки ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке
Профессиональные компетенции					
ПК-3		ИД-2 _{ПК-3}	особенности	уметь в	иметь навыки

¹ В случае если дисциплина является дисциплиной по выбору обучающегося, то пишется следующий текст:

- относится к дисциплинам по выбору;
- является обязательной для изучения, если выбрана обучающимся.

	Способен составлять планы и обосновывать закупки, проводить мониторинг рынка предмета закупок, осуществлять процедуры закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	умеет составлять закупочную документацию, план закупок, план-график, вносить в них изменения	оформления внутренней и внешней документации предприятия, правила организации документооборота и внесения изменений в документы	соответствии с установленными правилами оформлять внутреннюю и внешнюю документацию предприятия, организовывать документооборот	взаимодействия с внутренней и внешней средой предприятия посредством документации, навыки рациональной организации документооборота
		ИД-ЗПК-3 умеет организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов, осуществлять процедуру закупок	методику оформления и составления организационно-распорядительных, служебных, информационно-справочных документов	уметь в соответствии с поставленной целью организовывать и контролировать разработку организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов	владеть навыками составления проектов организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4}	Полнота знаний	Знает нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	Не знает нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	1. Знает основные правила оформления документов, методику оформления и составления управленческих документов, имеет представление об официальных и неофициальных письмах 2. Ориентируется в нормативных актах, регламентирующих правила оформления документов, знает методику оформления управленческих документов, официальных и неофициальных писем 3. В полной мере знает нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем			Тестирование, индивидуальное задание, вопросы к зачету
		Наличие умений	Умеет грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	Не умеет грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	1. Умеет оформлять деловые письма и некоторые управленческие документы предприятия 2. Умеет составлять и оформлять управленческие документы и деловые письма предприятия, затрудняется в применении на практике теоретических основ делопроизводства 3. В полной мере умеет грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства			
		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет практические навыки ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	Не имеет навыков ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	1. Поверхностно владеет навыками ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке 2. Хорошо владеет навыками ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке			

			составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке	документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке	официальных и неофициальных писем на государственном языке 3. Свободно владеет навыками ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке	
ПК-3 Способен составлять планы и обосновывать закупки, проводить мониторинг рынка предмета закупок, осуществлять процедуры закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ИД-2 _{ПК-3}	Полнота знаний	Знает особенности оформления внутренней и внешней документации предприятия, правила организации документооборота и внесения изменений в документы	Не знает особенности оформления внутренней и внешней документации предприятия, правила организации документооборота и внесения изменений в документы	1. Знает ключевые особенности внешней и внутренней документации, основные правила организации документооборота 2. Знает правила оформления как внешней, так и внутренней документации предприятия, правила организации документооборота 3. В совершенстве знает особенности оформления внутренней и внешней документации предприятия, правила организации документооборота и внесения изменений в документы	Тестирование, индивидуальное задание, вопросы к зачету
		Наличие умений	Умеет в соответствии с установленными правилами оформлять внутреннюю и внешнюю документацию предприятия, организовывать документооборот	Не умеет в соответствии с установленными правилами оформлять внутреннюю и внешнюю документацию предприятия, организовывать документооборот	1. Умеет (с затруднениями) оформлять внешнюю и внутреннюю документацию предприятия, затрудняется при организации документооборота на предприятии 2. Уверенно оформляет внутреннюю и внешнюю документацию предприятия, неуверенно действует при разработке системы документооборота предприятия 3. Умеет в соответствии с установленными правилами оформлять внутреннюю и внешнюю документацию предприятия, уверенно организовывать документооборот	
		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки взаимодействия с внутренней и внешней средой предприятия посредством документации, навыки рациональной организации документооборота	Не имеет навыки взаимодействия с внутренней и внешней средой предприятия посредством документации, навыки рациональной организации документооборота	1. Поверхностно владеет навыками взаимодействия с внутренней и внешней средой предприятия посредством документации, навыки рациональной организации документооборота 2. Хорошо владеет навыками взаимодействия с внутренней и внешней средой предприятия посредством документации, навыки рациональной организации документооборота 3. Свободно владеет навыками взаимодействия с внутренней и внешней средой предприятия посредством документации, навыки рациональной организации документооборота	
	ИД-3 _{ПК-3}	Полнота знаний	Знает методику оформления и составления организационно-распорядительных, служебных, информационно-справочных документов	Не знает методику оформления и составления организационно-распорядительных, служебных, информационно-справочных документов	1. Имеет общее представление, но путается в методиках оформления организационно-распорядительных, служебных, информационно-справочных документов 2. Знает методику оформления и составления организационно-распорядительных, служебных, информационно-справочных документов 3. Знает методику оформления и составления организационно-распорядительных, служебных, информационно-справочных документов, не испытывает затруднения при составлении каждого вида документации	Тестирование, индивидуальное задание, вопросы к зачету
		Наличие	Умеет в	Не умеет в	1. Испытывает затруднения при организации разработки	

		умений	соответствии с поставленной целью организовывать и контролировать разработку организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов	соответствии с поставленной целью организовывать и контролировать разработку организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов	организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов 2. Умеет организовывать и контролировать разработку организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов в соответствии с поставленной целью 3. В полной мере умеет организовывать и контролировать разработку организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов в соответствии с поставленной целью	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками составления проектов организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов	Не владеет навыками составления проектов организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов	1. Испытывает затруднения при составлении проектов документов. 2. Неуверенно формирует проектные организационно-распорядительные, служебные и информационно-справочные документы 3. В полной мере владеет навыками составления проектов организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов	

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1.О.09 Русский язык и деловое общение Б1.О.10 Иностранный язык	- знать основные правила орфографии и грамматики русского языка; - знать основные понятия и формы делового общения; - знать основные правила орфографии и грамматики иностранного языка, его особенности и закономерности; - уметь выразить письменно и устно мысли на русском (иностранном) языке с использованием изученных правил; - уметь анализировать, преобразовывать и использовать полученные знания для решения теоретических и практических заданий.	Б1.В.08 Управление государственными и муниципальными закупками Б2.В.02.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика Б2.В.02.02(Пд) Преддипломная практика	Б1.О.14 Статистика Б1.О.15 Методы принятия управленческих решений Б1.О.16 Проектная деятельность Б1.О.18 Теория организации и организационное поведение Б1.О.19 Информационные системы и технологии Б1.О.21 Управление человеческими ресурсами Б1.О.25 Мировая экономика и международные экономические отношения

* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины;
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма экзамена по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 4 семестре 2 курса очной и очно-заочной формы обучения, 2 курсе заочной формы обучения. Продолжительность семестра 17 2/6 недель.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Вид учебной работы	Трудоемкость, час		
	семестр, курс*		
	очная / очно-заочная форма		заочная форма
	4 сем.	4 сем.	2 курс
1. Аудиторные занятия, всего	40	28	12
- лекции	20	14	6
- практические занятия (включая семинары)	20	14	6
2. Внеаудиторная академическая работа	104	116	128
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:			
Выполнение и сдача индивидуального задания	26	26	28
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	38	44	44
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	26	26	32
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	14	20	20
3. Подготовка и сдача зачета по итогам освоения дисциплины	-	-	4
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы	144	144
	Зачетные единицы	4	4

Примечание:
 * – **семестр** – для очной и очно-заочной формы обучения, **курс** – для заочной формы обучения;
 ** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела	Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.							Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел
	общая	Аудиторная работа				ВАРС			
		всего	лекции	занятия		всего	фиксированные виды		
				практические (всех форм)	лабораторные				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная форма обучения									
1. Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	10	2	2	-	-	8	26	Тестиро- вание	УК-4, ПК-3

2. Документационное и информационное обеспечение в системе управления	10	2	2	-	-	8	26	Тести- рование	УК-4, ПК-3	
3. Теоретические основы делопроизводства.	12	4	2	2	-	8		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
4. Организация документооборота	12	4	2	2	-	8		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
5. Номенклатура дел	12	2	2	-	-	10		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
6. Формирование дел, их хранение и использование	16	2	2	-	-	14		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
7. Методика оформлнения и составления организационно- распорядительных служебных, информационно-справочных документов	30	12	4	8	-	18		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
8. Современное деловое письмо	14	4	2	2	-	10		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
9. Работа с документацией по личному составу	28	8	2	6	-	20		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
Промежуточная аттестация	зачет								УК-4, ПК-3	
Итого по дисциплине	144	40	20	20	-	104	26	x	x	
Очно-заочная форма обучения										
1. Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	8	-	-	-	-	8	26	Тести- рование	УК-4, ПК-3	
2. Документационное и информационное обеспечение в системе управления	8	-	-	-	-	8		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
3. Теоретические основы делопроизводства.	11	1	1	-	-	10		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
4. Организация документооборота	13	3	1	2	-	10		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
5. Номенклатура дел	13	1	1	-	-	12		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
6. Формирование дел, их хранение и использование	15	1	1	-	-	14		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
7. Методика оформлнения и составления организационно- распорядительных служебных, информационно-справочных документов	28	8	4	4	-	20		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
8. Современное деловое письмо	16	4	2	2	-	12		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
9. Работа с документацией по личному составу	32	10	4	6	-	22		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
Промежуточная аттестация	-							зачет	УК-4, ПК-3	
Итого по дисциплине	144	28	14	14	-	116	26	x	x	
Заочная форма обучения										
1. Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	10	-	-	-	-	10	28	Тести- рование	УК-4, ПК-3	
2. Документационное и информационное обеспечение в системе управления	10	-	-	-	-	10		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
3. Теоретические основы делопроизводства.	14	2	1	1	-	12		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
4. Организация документооборота	12	2	1	1	-	10		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
5. Номенклатура дел	12	-	-	-	-	12		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
6. Формирование дел, их хранение и использование	14	-	-	-	-	14		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
7. Методика оформлнения и составления организационно- распорядительных служебных, информационно-справочных документов	25	3	1	2	-	22		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
8. Современное деловое письмо	15	1	1	-	-	14		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
9. Работа с документацией по личному составу	28	4	2	2	-	24		Тести- рование	УК-4, ПК-3	
Промежуточная аттестация	4	зачет								УК-4, ПК-3
Итого по дисциплине	144	12	6	6	-	128	28	x	x	

4.2 Лекционный курс.

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

Номер раздела	лекции	Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.			Применяемые интерактивные формы обучения
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма	
1	1	<i>Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности</i> 1. Сущность понятия «делопроизводство» 2. История развития делопроизводства в России 3. Особенности приказного и коллежского делопроизводства 4. Особенности организации делопроизводства в XIX веке. 5. Сущность и значение Единой Государственной системы документации (ЕГСД) и Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	2	-	-	лекция- визуализация
2	2	<i>Документационное и информационное обеспечение в системе управления</i> 1. Документы, регламентирующие работу и обязательность процесса документирования информации 2. Нормативные документы, регламентирующие оформление документов 3. Стандартизация и унификация документов	2	-	-	лекция- визуализация
3	3	<i>Теоретические основы делопроизводства</i> 1. Способы документирования информации 2. Процессы документообразования и документоведения 3. Классификация документов	2	1	1	лекция- визуализация
4	4	<i>Организация документооборота</i> 1. Понятие документооборота 2. Организация движения документов на предприятии: общие правила, схема 3. Правила приема и обработки входящих документов 4. Порядок движения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки 5. Задачи и общие правила регистрации и индексации документов, формы регистрации	2	1	1	лекция- визуализация
5	5	<i>Номенклатура дел</i> 1. Понятие и значение номенклатуры дел 2. Общие требования и виды номенклатуры дел 3. Порядок составления и оформления номенклатуры дел	2	1	-	лекция- визуализация
6	6	<i>Формирование дел, их хранение и использование</i> 1. Правила формирования дел 2. Комплекс работ по оформлению дел 3. Порядок хранения дел 4. Задачи, функции, порядок проведения экспертизы ценности документов 5. Порядок передачи дел в архив	2	1	-	лекция- визуализация
7	7	<i>Методика оформления и составления организационно - распорядительных служебных документов</i> 1. Виды организационных и распорядительных документов. 2. Особенности составления и оформления приказов 3. Особенности составления и оформления должностной инструкции 4. Особенности составления и оформления штатного расписания	4	4	1	лекция- визуализация
8	8	<i>Современное деловое письмо</i> 1. Определение и виды писем 2. Требования к составлению и оформлению писем 3. Особенности деловых и служебных писем 4. Особенности составления писем иностранным партнерам	2	2	1	лекция- визуализация
9	9	<i>Работа с документацией по личному составу</i> 1. Виды документов, относящихся к документации по	2	4	2	лекция- визуализация

		лично­му со­ставу 2. Пра­ви­ла оформ­ле­ния и за­пол­не­ния тру­довых кни­жек 3. Пра­ви­ла оформ­ле­ния и за­пол­не­ния лич­ных кар­точек 4. По­ря­док рас­по­ло­же­ния до­ку­мен­тов в лич­ных де­лах 5. Пра­ви­ла оформ­ле­ния лич­ных дел				
Общая трудоёмкость лекционного курса			20	14	6	x
Всего лекций по учебной дисциплине:		час	Из них в интерактивной форме:			час
- очная форма обучения		20	- очная форма обучения			20
- очно-заочная форма обучения		14	очно-заочная форма обучения			14
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения			6
Примечания: - материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6. - обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2						

4.3 Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины

Номер		Тема занятия/ Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоёмкость по разделу, час.			Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма		
2-3	1	Требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов в документах	2	-	1	Работа в группах	ОСП
4	2	Организация документооборота на предприятии	2	2	1	Анализ конкретной ситуации. Практикующее упражнение	ОСП
7	3,4	Составление и оформление информационно-справочных документов: справки, извещения, служебные записки; протоколы, выписка из документов; акты	4	2	1	Практикум	ОСП
7	5,6	Методика составления и оформления распорядительных документов: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения, указания	4	2	1	Практикум	ОСП
8	7	Методика составления и оформления деловых писем	2	2	-	Практикум	ОСП
9	8-10	Методика составления и оформления документов по личному составу: заявления; автобиография, характеристика, резюме; приказы по ЛС; трудовые контракты	6	6	2	Практикум	ОСП
Всего практических занятий по учебной дисциплине:			час	Из них в интерактивной форме:			час
- очная форма обучения			20	- очная форма обучения			20
- очно-заочная форма обучения			14	- очно-заочная форма обучения			14
- заочная форма обучения			6	- заочная форма обучения			6
В том числе в формате семинарских занятий:							
- очная / очно-заочная форма обучения			-				
- заочная форма обучения			-				
* Условные обозначения: ОСП - предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную ВАРС; ПР СРС - занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимися конкретной ВАРС;							
Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6 - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2							

5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

5.1.1 Выполнение и защита (сдача) курсового проекта (работы) по учебной дисциплине *не предусмотрено*

5.1.2 Выполнение и сдача индивидуального задания

5.1.2. 1 Место индивидуального задания в структуре дисциплины

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением индивидуального задания		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения
№	Наименование	
1	Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	УК-4, ПК-3
2	Документационное и информационное обеспечение в системе управления	УК-4, ПК-3
3	Теоретические основы делопроизводства.	УК-4, ПК-3
4	Организация документооборота	УК-4, ПК-3
5,6	Номенклатура дел, их формирование, хранение и использование	УК-4, ПК-3
7	Методика оформления и составления организационно- распорядительных служебных, информационно-справочных документов	УК-4, ПК-3
8	Современное деловое письмо	УК-4, ПК-3
9	Работа с документацией по личному составу	УК-4, ПК-3

5.1.2.2. Перечень примерных тем индивидуального задания

Индивидуальное задание состоит из двух частей: теоретической и практической. Описание теоретического материала осуществляется по одному из предложенных вариантов, в зависимости от начальной буквы фамилии и номера зачетной книжки студента. Практическое задание выдается преподавателем каждому обучающемуся индивидуально. Примерные индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств дисциплины.

5.1.2.3 Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса выполнения индивидуального задания

1. Материально-техническое обеспечение процесса выполнения индивидуального задания – см. Приложение 6.

2. Обеспечение процесса выполнения индивидуального задания учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

По итогам выполнения индивидуального задания преподаватель аттестует (или не аттестует) обучающегося, используя приведенные ниже критерии оценки

- Соответствие содержания индивидуального задания его варианту
- Полнота и глубина раскрытия теоретической части
- Правильность оформления и составления документов при выполнении практической части
- Степень самостоятельности студента при подготовке
- Степень соблюдения студентом общих требований к оформлению работы, к оформлению списка источников информации, использованных при выполнении индивидуального задания
- Уровень понимания студентом отраженного в индивидуальном задании материала, проявленный при собеседовании
- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы теоретической части раскрыты, правильно оформлены и составлены документы практической части отчета, во время собеседования студент правильно ответил на заданные вопросы, может высказать собственную точку зрения на обсуждаемую проблему, демонстрирует способность аргументировать доказываемые положения и выводы, знания нормативных источников для оформления документации.

- оценка «не зачтено» выставляется, если вопросы теоретической части не раскрыты, документы практической части индивидуального задания неправильно оформлены и составлены, во время собеседования обучающийся не правильно ответил на заданные вопросы, не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по вопросу, не знает нормативных источников для оформления документации.

5.1.2.4 Типовые контрольные задания

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)».

5.1.3 Перечень заданий для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения

не предусмотрено

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная форма обучения			
2	Делопроизводство на компьютере	4	Тестирование
2	Конфиденциальное делопроизводство	4	
7,9	ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению документов	14	
7,9	ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	16	
Очно-заочная форма обучения			
1	Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	2	Тестирование
2	Документационное и информационное обеспечение в системе управления	4	
2	Делопроизводство на компьютере	4	
2	Конфиденциальное делопроизводство	4	
7,9	ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению документов	14	
7,9	ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	16	
Заочная форма обучения			
1	Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	2	Тестирование
2	Документационное и информационное обеспечение в системе управления	2	
2	Делопроизводство на компьютере	2	
2	Конфиденциальное делопроизводство	2	
5	Номенклатура дел	2	
6	Формирование дел, их хранение и использование	2	
7,9	ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению документов	14	
7,9	ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	16	
8	Современное деловое письмо	2	

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов

5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час.
Очное/ очно-заочное обучение				
Практические занятия	Самостоятельное завершение заданий, подготовка по вопросам для самопроверки	Алгоритм выполнения заданий, исходные данные, вопросы для самоподготовки	Завершить выполнение практических заданий по алгоритму, заданному на практикуме. Изучить лекционный материал и учебную литературу по теме практического занятия, подготовить ответы на вопросы для самопроверки	26
Заочное обучение				
Практические занятия	Самостоятельное завершение заданий, подготовка по вопросам для самопроверки	Алгоритм выполнения заданий, исходные данные, вопросы для самоподготовки	Завершить выполнение практических заданий по алгоритму, заданному на практикуме. Изучить лекционный материал и учебную литературу по теме практического занятия, подготовить ответы на вопросы для самопроверки	32

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся завершил задание, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не завершил задание и не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

5.4 Самоподготовка и участие в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Очная форма обучения			
Тестирование	фронтальный	Уровень освоения теоретических и практических знаний по каждому разделу курса	8
Тестирование (итоговое)	фронтальный	Уровень освоения знаний по результатам изучения 1-9 разделов	6
Очно-заочная форма обучения			
Тестирование	фронтальный	Уровень освоения теоретических и практических знаний по каждому разделу курса	10
Тестирование (итоговое)	фронтальный	Уровень освоения знаний по результатам изучения 1-9 разделов	10
Заочная форма обучения			
Тестирование	фронтальный	Уровень освоения теоретических и практических знаний по каждому разделу курса	10
Тестирование (итоговое)	фронтальный	Уровень освоения знаний по результатам изучения 1-9 разделов	10

6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине представлены в Приложении 8, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;

– разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).

– проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

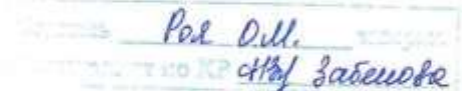
7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

**8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент**

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>менеджмента и маркетинга</u> протокол № <u>14</u> от <u>14.10.2024</u> .	
Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент	 / Асташова Е.А. /
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>38.03.02 Менеджмент</u> ; протокол № <u>11</u> от <u>15.10.2024</u> .	
Председатель МКН – <u>38.03.02 Менеджмент</u>	 / Н.А. Захарова /
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Коммерческий директор ООО «Соляное» Черлакского муниципального района Омской области	 /Белёвкин С.В./
3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:	
Доктор, социолог, наук, профессор кафедры региональной экономики и управления человеческими ресурсами ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского»	 /Рой О.М./


Рой О.М.
Н.А. Захарова

9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности
представлены в приложении 10.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности	
Автор, наименование, выходные данные 1	Доступ 2
Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с.	http://znanium.com
Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Крюкова Н. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 268 с.	http://znanium.com .
Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорозный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с.	http://znanium.com
Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с.	http://znanium.com
Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.	http://znanium.com .
Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с.	http://znanium.com
Вестник РГГУ. Серия «Экономика. Управление. Право» : научный журнал : Российский государственный гуманитарный университет . - Москва : [б. и.], 2013-	http://znanium.com
Менеджмент в России и за рубежом. - М. : [б. и.]. -	НСХБ

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины
Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы	
Наименование	Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Znaniium.com»	http://znaniium.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа («Консультант студента»)	http://studentlibrary.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс	Локальная сеть университета, http://www.consultant.ru
2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:	
Профессиональные базы данных	https://clck.ru/MC8Ag
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:	

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине
Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности**

1. Учебно-методическая литература			
Автор, наименование, выходные данные			Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины
Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности
представлены отдельным документом**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине
Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	Лекции, практические занятия, ВАРС	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
Свободная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org/wiki/	
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	Локальная сеть университета, http://www.consultant.ru	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерные классы с выходом в интернет	ПК, комплект мультимедийного оборудования	Аудиторные занятия, ВАРС
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.org	Самостоятельная работа студента

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности**

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Учебная аудитория для проведения лекционных, групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: Экран настенный, Проектор, Компьютер
Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: Экран настенный, Проектор, Компьютер
Помещение для самостоятельной работы (ВАРС)	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютерами с выходом в «Интернет». Демонстрационное оборудование: Принтер, Сканер, Копир. аппарат, Многофункциональное устройство, Доска ученическая.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ
по дисциплине
Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: лекция, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, зачет.

У обучающихся ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде «лекция-визуализация». Практические занятия проводятся в виде обсуждения конкретных ситуаций и выполнения заданий практикума.

В ходе изучения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение тем (вопросов), самоподготовка к аудиторным занятиям, подготовка к текущему контролю.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающихся в форме зачета.

Учитывая значимость дисциплины к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;

- активная, ритмичная внеаудиторная работа обучающегося; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Специфика дисциплины состоит в том, что рассмотрение теоретических вопросов на лекциях тесно связано с практическими занятиями. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- 1) глубокое осмысливание ряда понятий и положений, введенных в теоретическом курсе;
- 2) раскрытие прикладного значения теоретических сведений;
- 3) развитие творческого подхода к решению практических и некоторых теоретических вопросов;
- 4) закрепление полученных знаний путем практического использования;

Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:

- а) воспитание настойчивости в достижении конечной цели;
- б) воспитание дисциплины ума, аккуратности, добросовестного отношения к работе;
- в) воспитание критического отношения к своей деятельности, умения анализировать свою работу, искать оптимальный путь решения, находить свои ошибки и устранять их.

Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить обучающимся основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения, которые должны опираться на творческое мышление обучающихся, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По дисциплине рабочей программой предусмотрены практические занятия, которые проводятся в форме обсуждения конкретных практических ситуаций и выполнения заданий практикума.

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы, которое формирует практические умения (вычислений, расчетов, использования таблиц, справочников, номограмм).

В процессе занятия обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют одну или несколько практических работ. Содержание практических работ составляют: изучение нормативных документов и справочных материалов, анализ документации, выполнение заданий с их

использованием; анализ служебно-производственных ситуаций, решение конкретных заданий, принятие управленческих решений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Самостоятельное изучение тем

По темам (вопросам) вынесенным на самостоятельное изучение, проводится тестирование обучающихся на практических занятиях. Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает обучающимся все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю.

Преподавателю необходимо пояснить обучающимся общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развёрнутый план изложения темы;
- 3) проработать материал;
- 4) выполнить решение тестовых заданий.

Критерии оценки тем, выносимых на самостоятельное изучение:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов

4.2. Самоподготовка обучающихся к практическим занятиям по дисциплине

Самоподготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется в виде повторения (рассмотрения) теоретического материала, правил оформления документов, а также выполнения заданий по алгоритму, заданному на практическом занятии, подготовки по вопросам для самопроверки. Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику оформления документов. На практическом занятии главное – уяснить связь выполняемых заданий с теоретическими положениями.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 В течение семестра на практических занятиях осуществляется текущий контроль в виде тестирования, проводится проверка по практическим заданиям.

Критерии оценки текущего контроля:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов

Критерии оценки самоподготовки к практическим занятиям:

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся завершил задание, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не завершил задание и не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

5.2 Форма промежуточной аттестации обучающихся – **зачет**.

Основные условия получения зачета:

- 100% посещение лекций и практических занятий
- положительные результаты при прохождении тестирования
- подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение
- успешное выполнение индивидуального задания
- положительная оценка по результатам итогового тестирования

Плановая процедура получения зачёта:

- 1) Студент предъявляет преподавателю индивидуальное задание

2) Преподаватель просматривает представленные материалы и записи в журнале учёта посещаемости и успеваемости студентов (выставленные ранее студенту оценки по итогам текущего и итогового тестирований, практических занятий).

3) Преподаватель выставляет оценку в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента.

Результаты зачета определяют оценками «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» - студент выполнил все требования и условия получения зачета.

«Не зачтено» - студент не выполнил все, либо какое-то одно из требований или условий получения зачета.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Требование ФГОС

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна составлять не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 60 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 5 процентов.

2. Кадровое обеспечение учебной дисциплины

ФИО преподавателя	Специальность и квалификация в соответствии с дипломом	Ученая степень, ученое (почетное) звание

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Экономический факультет**

**ОПОП по направлению
38.03.02 Менеджмент**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

**Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности
Профиль «Государственное и муниципальное управление»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Менеджмента и маркетинга
Разработчик, ст. преподаватель	Грицько В.В.
Омск 2021	

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

5. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

6. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры менеджмента и маркетинга, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном языке	нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	уметь грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	иметь практические навыки ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке
Профессиональные компетенции					
ПК-3	Способен составлять планы и обосновывать закупки, проводить мониторинг рынка предмета закупок, осуществлять процедуры закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ИД-2 _{ПК-3} умеет составлять закупочную документацию, план закупок, план-график, вносить в них изменения	особенности оформления внутренней и внешней документации предприятия, правила организации документооборота и внесения изменений в документы	уметь в соответствии с установленными правилами оформлять внутреннюю и внешнюю документацию предприятия, организовывать документооборот	иметь навыки взаимодействия с внутренней и внешней средой предприятия посредством документации, навыки рациональной организации документооборота
		ИД-3 _{ПК-3} умеет организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов, осуществлять процедуру закупок	методику оформления и составления организационно-распорядительных, служебных, информационно-справочных документов	уметь в соответствии с поставленной целью организовывать и контролировать разработку организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов	владеть навыками составления проектов организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий			
		самооценка	взаимооценка	Оценка со стороны	
				преподавателя	представителя производства
		1	2	3	4
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2				
– Индивидуальное задание	2.1			Проверка выполненного индивидуального задания	
– Самостоятельное изучение тем (вопросов)	2.3	Вопросы для самоконтроля		Тестирование	
Текущий контроль:	3				
– в рамках практических занятий и подготовки к ним	3.1	Вопросы для самоконтроля	Обсуждение изученных тем в рамках дискуссий	Проверка выполненных практических заданий на занятиях	
– в рамках общеуниверситетской системы контроля успеваемости	3.2			Фронтальный контроль текущей успеваемости	
Рубежный контроль:	4				
по итогам изучения 1-9 разделов	4.1			Тестирование	
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	5	Вопросы для подготовки к зачету		Зачет	
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы					

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень заданий для индивидуального выполнения
	Организация выполнения и проверки индивидуального задания
	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
2. Средства для текущего контроля	Вопросы для самоподготовки по темам практических занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам занятий
3. Средства для рубежного контроля	Тестовые вопросы для проведения итогового тестирования
	Пример тестового задания
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Вопросы для проведения итогового контроля (зачета)
	Плановая процедура проведения зачета
	Критерии оценки итогового контроля

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

2.4 Описание показателя, критериев и шкалы оценивания и статус формирования компетенции в рамках дисциплины								
Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания								
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4}	Полнота знаний	Знает нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	Не знает нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	1. Знает основные правила оформления документов, методику оформления и составления управленческих документов, имеет представление об официальных и неофициальных письмах 2. Ориентируется в нормативных актах, регламентирующих правила оформления документов, знает методику оформления управленческих документов, официальных и неофициальных писем 3. В полной мере знает нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем			Тестирование, индивидуальное задание, вопросы к зачету
		Наличие умений	Умеет грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	Не умеет грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	1. Умеет оформлять деловые письма и некоторые управленческие документы предприятия 2. Умеет составлять и оформлять управленческие документы и деловые письма предприятия, затрудняется в применении на практике теоретических основ делопроизводства 3. В полной мере умеет грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства			
		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет практические навыки ведения деловой переписки.	Не имеет навыки ведения деловой переписки, оформления и составления	1. Поверхностно владеет навыками ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке 2. Хорошо владеет навыками ведения деловой переписки.			

			оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке	управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке	оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке 3. Свободно владеет навыками ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке	
ПК-3 Способен составлять планы и обосновывать закупки, проводить мониторинг рынка предмета закупок, осуществлять процедуры закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ИД-2 _{ПК-3}	Полнота знаний	Знает особенности оформления внутренней и внешней документации предприятия, правила организации документооборота и внесения изменений в документы	Не знает особенности оформления внутренней и внешней документации предприятия, правила организации документооборота и внесения изменений в документы	1. Знает ключевые особенности внешней и внутренней документации, основные правила организации документооборота 2. Знает правила оформления как внешней, так и внутренней документации предприятия, правила организации документооборота 3. В совершенстве знает особенности оформления внутренней и внешней документации предприятия, правила организации документооборота и внесения изменений в документы	Тестирование, индивидуальное задание, вопросы к зачету
		Наличие умений	Умеет в соответствии с установленными правилами оформлять внутреннюю и внешнюю документацию предприятия, организовывать документооборот	Не умеет в соответствии с установленными правилами оформлять внутреннюю и внешнюю документацию предприятия, организовывать документооборот	1. Умеет (с затруднениями) оформлять внешнюю и внутреннюю документацию предприятия, затрудняется при организации документооборота на предприятии 2. Уверенно оформляет внутреннюю и внешнюю документацию предприятия, неуверенно действует при разработке системы документооборота предприятия 3. Умеет в соответствии с установленными правилами оформлять внутреннюю и внешнюю документацию предприятия, уверенно организовывать документооборот	
		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки взаимодействия с внутренней и внешней средой предприятия посредством документации, навыки рациональной организации документооборота	Не имеет навыки взаимодействия с внутренней и внешней средой предприятия посредством документации, навыки рациональной организации документооборота	1. Поверхностно владеет навыками взаимодействия с внутренней и внешней средой предприятия посредством документации, навыки рациональной организации документооборота 2. Хорошо владеет навыками взаимодействия с внутренней и внешней средой предприятия посредством документации, навыки рациональной организации документооборота 3. Свободно владеет навыками взаимодействия с внутренней и внешней средой предприятия посредством документации, навыки рациональной организации документооборота	
	ИД-3 _{ПК-3}	Полнота знаний	Знает методику оформления и составления организационно-распорядительных, служебных, информационно-справочных документов	Не знает методику оформления и составления организационно-распорядительных, служебных, информационно-справочных документов	1. Имеет общее представление, но путается в методиках оформления организационно-распорядительных, служебных, информационно-справочных документов 2. Знает методику оформления и составления организационно-распорядительных, служебных, информационно-справочных документов 3. Знает методику оформления и составления организационно-распорядительных, служебных, информационно-справочных документов, не испытывает	Тестирование, индивидуальное задание, вопросы к зачету

					затруднения при составлении каждого вида документации	
		Наличие умений	Умеет в соответствии с поставленной целью организовывать и контролировать разработку организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов	Не умеет в соответствии с поставленной целью организовывать и контролировать разработку организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов	1. Испытывает затруднения при организации разработки организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов 2. Умеет организовывать и контролировать разработку организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов в соответствии с поставленной целью 3. В полной мере умеет организовывать и контролировать разработку организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов в соответствии с поставленной целью	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками составления проектов организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов	Не владеет навыками составления проектов организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов	1. Испытывает затруднения при составлении проектов документов. 2. Неуверенно формирует проектные организационно-распорядительные, служебные и информационно-справочные документы 3. В полной мере владеет навыками составления проектов организационно-распорядительных, служебных и информационно-справочных документов	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1. СРЕДСТВА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, КОНТРОЛЯ ФИКСИРОВАННЫХ ВИДОВ ВАРС

3.1.1 Рекомендации по выполнению индивидуального задания

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение задания: получить целостное представление об основных современных направлениях и инструментах документационного процесса управленческой деятельности, научиться оформлять управленческую документацию.

Учебные задачи, которые должны быть решены обучающимся в рамках выполнения индивидуального задания:

- детальное рассмотрение наиболее актуальных проблем документирования;
- формирование и отработка навыков практического оформления документов организации;
- совершенствование в изложении своих мыслей, критики, самостоятельного построения структуры работы, постановки задач, раскрытие основных вопросов, умение сформулировать логические выводы и предложения.

Индивидуальное задание состоит из двух частей: теоретической и практической.

В первой части следует дать ответы на четыре теоретических вопроса, для подготовки к которым необходимо изучить приведенную в методических указаниях литературу. Описание теоретического материала выполняется по одному из предложенных вариантов в зависимости от начальной буквы фамилии и номера зачетной книжки студента. Перечень вариантов выдается студентам в начале занятий. Вариант выбирается студентом и закрепляется за ним после согласования с преподавателем. При любых затруднениях, касающихся вопросов, связанных с выполнением, студенты могут обращаться за консультациями к преподавателю. Выполняя письменную работу, необходимо показать умение ясно, четко и логично излагать усвоенный материал.

Начальная буква фамилии студента	Последняя цифра № зачетной книжки студента									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	№ варианта контрольной работы									
А, Р	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б, С	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В, Т	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Г, У	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Д, Ф	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Е, Х	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1
Ж, Ц	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2
З, Ч	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3
И, Ш	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4
К, Щ	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5
Л, Э	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6
М, Ю	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7
Н, Я	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8
О, П	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответы на вопросы должны быть точными и должны содержать:

- по первому и второму вопросам – теоретическое описание заданной темы;
- по третьему вопросу – наряду с теоретическим описанием реквизитов примеры их оформления согласно ГОСТ Р 7.0.97 - 2016;
- по четвертому вопросу – теоретическое описание документа, методика его составления и оформления, и обязательно конкретный пример. Все недостающие реквизиты (название организаций, Ф.И.О. необходимых работников, текст документа, должности и др.) выбираются студентами самостоятельно.

Вторая часть – практическая – в ней необходимо представить составленные документы. Студентам заочной формы обучения ее можно выполнить на материалах той организации или структурного подразделения, в которой (ром) вы работаете.

Для выполнения практической части необходимо по заданию составить документы в соответствии с предъявляемым к ним требованиям. При выполнении заданий каждый документ составляется отдельно на бумаге формата А4 с соблюдением правил оформления реквизитов и полей документа. Все недостающие реквизиты (название организации, фамилия руководителя, даты, возможные приложения и т.п.) указываются самостоятельно.

Примерные варианты для выполнения теоретической части индивидуального задания:

Вариант 1

1. Возникновение и история развития делопроизводства в России.
2. Порядок формирования дел в организации
3. Дайте полную характеристику следующим реквизитам:
 - Герб (Государственный герб Российской Федерации, Герб субъекта Российской Федерации, Герб(геральдический знак) муниципального образования);
 - Регистрационный номер документа;
 - виза.
4. Методика составления и оформления резюме. Виды резюме. Составьте конкретный пример - свое резюме.

Вариант 2

1. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов.
2. Общие требования к формированию дел. Систематизация документов в деле.
3. Дайте полную характеристику следующим реквизитам:
 - Эмблема;
 - Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
 - Подпись.
4. Методика составления и оформления приказов по основной деятельности. Составьте конкретный пример.

Примерные задания для выполнения практической части индивидуального задания:

Практическое задание 1. Методика составления и оформления заявлений

Теоретические пояснения

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение одного или нескольких лиц, адресованный руководителю или должностному лицу организации.

По содержанию заявления могут быть служебными и личными. Служебные составляются от имени должностных лиц, личные - от имени граждан. Любое заявление состоит из следующих реквизитов: адресат, сведения об адресанте (в служебном - подразделение, служба), наименование вида документа, дата, текст, отметка о наличии приложения, подпись, резолюция, отметка о согласовании, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Данные реквизиты оформляются согласно ГОСТ Р 7.0.97 -2016.

Задание.

1. Составьте заявление с просьбой принять на должность после окончания высшего учебного заведения. Данное заявление является личным и пишется от гражданина.

В заявлении указать: конкретную должность и отдел, в котором вы хотите работать; дату, с которой хотели бы приступить к работе; учебное заведение которое окончили и присвоенную квалификацию.

Последующие заявления – служебные и пишутся от должностного лица.

2. Составьте заявление с просьбой о предоставлении административного (академического, очередного, внеочередного – любой на выбор) отпуска. Укажите причину, приложение к заявлению и недостающие реквизиты.

3. Составьте заявление с просьбой предоставить командировку. Укажите место, срок и цель командировки, а также все недостающие реквизиты.

4. Составьте заявление с просьбой изменить график отпуска. Укажите период отпуска по графику и нужный вам, а также причину, по которой необходимо изменить график отпуска и недостающие реквизиты.

5. Составьте заявление с просьбой об увольнении. Укажите дату и причину увольнения, а также недостающие реквизиты.

Практическое задание 2. Методика составления и оформления характеристики, резюме, автобиографии.

Резюме.

Резюме - документ, содержащий письменное изложение сведений об образовании и профессиональном опыте, написанный в обратном хронологическом порядке.

В резюме содержится краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место. В какой-то мере данный документ позволяет руководству организации предварительно ознакомиться с соискателями с тем, чтобы при непосредственном контакте остановиться на одном из них. По содержанию резюме может быть кратким и полным (подробным).

Задание.

Составьте от своего имени резюме (краткое или полное) для приема на работу.

Составьте автобиографию.

Составьте служебную характеристику на коллегу по работе, или непосредственного руководителя, или своего подчиненного и т.п.

Практическое задание 7. Методика составления и оформления приказов по личному составу

Приказы делятся на два основных вида: по персоналу организации и по основной деятельности. Приказы, связанные с персоналом организации, подразделяются на две группы: кадровые и по личному составу

Задание: Составьте приказ(ы) по заявлениям, написанным при выполнении задания 1.

Практическое задание 9. Методика составления и оформления деловых писем

1. Самостоятельно изучите основные понятия и правила составления видов писем, используя теоретический материал из свободных источников (Библиотека, интернет-источники)

2. Оформить письма.

Задание.

1. Составьте письмо торговому партнеру вашей организации о согласии на возобновление поставок.

2. Составьте письмо-претензию о задержке поставки трех комплектов мебели.

При выполнении задания дополнительные условия и недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Требования к оформлению индивидуального задания

Структура индивидуального задания:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. Теоретическая часть индивидуального задания

1.1. (полное название вопроса);

1.2. (полное название вопроса);

1.3. (полное название вопроса);

1.4. (полное название вопроса).

2 Практическая часть индивидуального задания

2.1. (название документа);

2.2. (название документа) и т.д.

Заключение (или выводы).

Список использованной литературы.

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист заполняется по единой форме (Приложение 1).

Оглавление (план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) индивидуального задания и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте.

Введение. В этой части обосновывается актуальность работы, формулируются цели и основные вопросы, которые предполагается раскрыть, указываются используемые материалы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть индивидуального задания состоит из двух частей. Здесь достаточно полно и логично излагаются ответы на теоретические вопросы.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало поставленным вопросам. Материал рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, таблиц, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор из работы. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания работы литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования к оформлению индивидуального задания:

Работа представляется в сброшюрованном виде, в формате А4. Она должна быть напечатана через 1,5 междустрочного интервала. Материалы предоставляются в распечатанном виде. Текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word. Параметры документа:

- размер бумаги – А4 (210х297);
- поля: верхнее, левое, нижнее – не менее 2 см, правое – не менее 1 см;
- шрифт – Times New Roman;
- высота шрифта основного текста – 14 кегль;
- ориентация – книжная;
- выравнивание – по ширине;
- абзацный отступ – 1 см.

Номер страницы ставится в правом верхнем углу арабскими цифрами без каких-либо обрамлений и точки. Титульный лист является первой страницей работы, но не нумеруется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Заголовки элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

Каждый раздел работы следует начинать с нового листа. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать с абзацного отступа, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Процедура оценивания

По итогам выполнения индивидуального задания преподаватель аттестует (или не аттестует) обучающегося, используя приведенные ниже критерии оценки

- Соответствие содержания индивидуального задания его варианту
- Полнота и глубина раскрытия теоретической части
- Правильность оформления и составления документов при выполнении практической части
- Степень самостоятельности студента при подготовке
- Степень соблюдения студентом общих требований к оформлению работы, к оформлению списка источников информации, использованных при выполнении индивидуального задания
- Уровень понимания студентом отраженного в индивидуальном задании материала, проявленный при собеседовании

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы теоретической части раскрыты, правильно оформлены и составлены документы практической части отчета, во время собеседования студент правильно ответил на заданные вопросы, может высказать собственную точку зрения на обсуждаемую проблему, демонстрирует способность аргументировать доказываемые положения и выводы, знания нормативных источников для оформления документации.

- оценка «не зачтено» выставляется, если вопросы теоретической части не раскрыты, документы практической части индивидуального задания неправильно оформлены и составлены, во время собеседования обучающийся не правильно ответил на заданные вопросы, не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по вопросу, не знает нормативных источников для оформления документации.

3.2.1 Перечень тем для самостоятельного изучения

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
Очная форма обучения			
2	Делопроизводство на компьютере	4	Тестирование
2	Конфиденциальное делопроизводство	4	

7,9	ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению документов	14	
7,9	ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	16	
Очно-заочная форма обучения			
1	Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	2	Тестирование
2	Документационное и информационное обеспечение в системе управления	4	
2	Делопроизводство на компьютере	4	
2	Конфиденциальное делопроизводство	4	
7,9	ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению документов	14	
7,9	ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	16	
Заочная форма обучения			
1	Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	2	Тестирование
2	Документационное и информационное обеспечение в системе управления	2	
2	Делопроизводство на компьютере	2	
2	Конфиденциальное делопроизводство	2	
5	Номенклатура дел	2	
6	Формирование дел, их хранение и использование	2	
7,9	ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению документов	14	
7,9	ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	16	
8	Современное деловое письмо	2	

Алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развёрнутый план изложения темы;
- 3) проработать материал;
- 4) выполнить решение тестовых заданий.

Шкала и критерии оценивания самостоятельного изучения темы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов

3.2 СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Вопросы и задачи для самоподготовки по темам практических занятий

Практическое занятие № 1 Требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов в документах

Содержание:

1. Рассмотреть необходимость единых правил оформления документов.
2. Изучить состав реквизитов документов.
3. Ознакомиться с правилами и порядком оформления реквизитов.

Задание: Оформите такие реквизиты, как:

- резолюция руководителя;

подпись

- а) одного должностного лица,
- б) двух должностных лиц, равных по положению,

в) двух должностных лиц, не равных по положению (например, директор организации и экономист по оплате труда);

- гриф утверждения;
- виза;
- отметка о наличии приложений;
- отметка об исполнителе.

Для выполнения задания нужно внимательно прочитать теоретический материал (**ГОСТ Р 7.0.97-2016**), обратив внимание на примеры правильного оформления реквизитов.

Практическое занятие № 3-4

Составление и оформление информационно-справочных документов

Информационно-справочные документы составляют самую большую группу управленческих документов. В них содержится информация, позволяющая определить реальное состояние дел в объекте управления, принять объективное, обоснованное решение.

К информационно-справочным документам относят акты, письма, справки, телеграммы, телефонограммы, сводки, обзоры, служебные записки.

1. Методика составления и оформления служебных записок

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды служебных записок.
2. Изучить правила их составления.
3. Оформить документы.

Теоретические пояснения

Необходимость в составлении служебных записок возникает, как правило, когда руководитель того или иного уровня начинает испытывать недостаток оперативной и конкретной информации о состоянии дел на порученном ему участке. Иногда его интересует всего лишь ход решения небольшой, но довольно важной проблемы. Как тут поступить? Практика показывает, что именно здесь незаменимым документом - кратким, своевременным, актуальным по содержанию - становится служебная записка.

Среди характерных особенностей, отличающих служебную записку от доклада (наиболее близкого к ней по направленности типа документов), следует выделить:

- малые сроки подготовки (от нескольких минут до нескольких часов, и совсем редко - свыше одного дня);
- ограниченный контингент составителей документа (как правило, 1-2 сотрудника);
- относительно небольшой объем текста записки, сочетающийся с высокой степенью его информативности, при этом выводы и предложения могут составлять до 1/3 от общего объема документа;
- особую ценность для содержания записки представляет актуальность включенной в нее информации;
- наконец, в отличие от доклада, записка почти всегда адресована конкретному лицу.

Различают несколько видов служебных записок:

Аналитические, обзорные, информационно-статистические, докладные, объяснительные, пояснительные.

Аналитическая записка не только преподносит нам для ознакомления соответствующий материал, но и содержит его подробный анализ. Как правило, излагаемые факты (данные, события) тут же комментируются, увязываясь с ранее поступившей информацией.

Обзорные записки содержат краткую информацию о нескольких тесно взаимосвязанных проблемах. Дается их сжатый комплексный анализ. Часто такие записки дополняются справками, детализирующими освещение наиболее важных сторон проблемы.

Информационно-статистические записки несут, как следует из названия, фактуру - цифры, данные. Подробный анализ приводимых сведений заменяется изложением статистической информации в наиболее наглядном и удобном для восприятия виде (в форме таблиц, графиков и т.п.). Важнейшие показатели выделяются цветом, размером, шрифтом.

Остановимся подробнее на докладных и объяснительных записках.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий письменное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В некоторых случаях докладные записки носят информационный характер и составляются регулярно для сообщения сведений о методе, ходе и итогах задания. Инициатором издания докладной записки могут быть как руководитель, так и структурное подразделение или работник.

От обстоятельности, достоверности изложения, аргументированности предложений во многом зависит итог разрешения вопроса докладной записки. Обычно итогом ее рассмотрения является принятие управленческого решения или издание распорядительного документа.

Докладные записки бывают внутренними и внешними.

Внешние докладные записки (отправляемые за пределы организации) оформляются на общем бланке организации и подписываются руководителем организации или его заместителем, в чью компетенцию входит вопрос. Применение этого вида записок не очень распространено, они используются в особо важных и принципиальных вопросах управления.

В состав типового формуляра докладной записки входят следующие реквизиты: наименование автора (организации или структурного подразделения), название вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Иногда к записке прилагаются документы, позволяющие уточнить и обосновать ее содержание.

Так как докладные записки имеют адресата, предпочтительным является угловое расположение реквизитов бланка.

Текст докладной записки, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и выводов и предложений составителя. В первой содержится подробное и объективное описание ситуации, фактов и событий, мнение составителей и другая аргументированная информация, необходимая для принятия тех или иных управленческих решений. Во второй части содержатся выводы, предложения и рекомендации. Характерными для перехода к этой части текста являются формулировки *"предлагаю", "прошу", "считаю необходимым"*. Не рекомендуется употреблять архаичный оборот *"Довожу до вашего сведения..."*.

В некоторых случаях для облегчения восприятия информации и оперативности принятия решения рекомендуется обратная последовательность изложения. Сначала излагается существо просьбы или предложения, а затем предлагается обоснованная аргументация.

Объяснительная записка - документ, содержащий письменное изложение причин нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий и т.п. Объяснительные записки по оформлению и приемам изложения похожи на докладные, однако, в тексте нет выводов и предложений составителя.

Пояснительная записка носит специализированный характер - записки к отчетам, проектам, планам, чертежам и т.п.

Задание.

1. Составьте докладную записку от имени старосты группы, адресованную декану экономического факультета:

Вариант 1: о результатах проведенного субботника по подготовке к зимнему отопительному сезону в общежитии №12 и на прилегающей территории;

Вариант 2: о подготовке к зимней сессии;

Вариант 3: об итогах соревнований;

Вариант 4: о результатах проведенного субботника по уборке учебного корпуса №5 и на прилегающей территории.

2. Составьте от своего имени объяснительную записку о причинах пропуска конкретного занятия.

Пояснения

При выполнении задания 1 студент выбирает любой из четырех вариантов.

При выполнении задания 2 данную записку можно составить условно, если студент не пропускал занятия.

2. Методика составления и оформления справок

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды справок.
2. Изучить правила их составления.
3. Оформить документ.

Теоретические пояснения

Справки бывают двух основных видов:

- Справки, подтверждающие работу (учебу), оплату труда, место проживания и т.п., составляемые по запросам граждан;

- Справки по производственным вопросам, составляемые по запросу руководства.

Справки по запросам граждан (работников) выдает руководство организации с указанием специальности, должности, квалификации, периода работы и размера заработной платы (ст.62 ТК РФ).

Это справки внешние, как правило, оформляются на бланках справок формата А5, имеющих адресные данные предприятия и трафаретный текст.

Справка должна иметь: наименование вида документа, дату, номер (при необходимости), место предоставления, текст, подпись (подписи), печать.

Справки по производственным вопросам могут быть:

- внешними, составляемыми по запросу вышестоящей организации;
- внутренними, составляемыми по запросу руководства своей организации.

Справка должна иметь: наименование вида документа, адресат, дату, номер (при необходимости), заголовок к тексту, текст, подпись (подписи), печать (при необходимости).

Текст справки состоит, как правило, из двух частей: водной и основной.

Во вводной части излагаются факты, события, послужившие поводом к ее составлению.

В основной части приводятся конкретные данные, показатели, характеризующие производственные процессы.

Если справка содержит информацию по нескольким вопросам, текст ее делят на разделы, которые должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Цифровые показатели могут быть оформлены в виде таблицы.

Внешние справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй - подшивается в дело.

При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

Внутренние справки по производственной тематике составляются на бланке структурного подразделения или на листе А4, имеют те же реквизиты, что и внешние (за исключением печати), подписываются составителем.

Задание.

1. Составьте справку с места работы Петушкиной В.А. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте справку по организации (подразделению), обобщающую данные о ходе и результатах контроля состояния оргтехники.

Пояснения

При выполнении задания 1 нужно учесть, что такая справка выдается отделом кадров и в ней нужно указать подразделение, в котором работает сотрудник, должность, в отдельных случаях указывается стаж работы в организации и стаж работы в последней должности. Основанием для такой справки будут являться соответствующие приказы по личному составу

При выполнении задания 2 данную справку можно составить условно, от инженера организации или руководителя структурного подразделения.

3. Методика составления и оформления протоколов, выписки из документов

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды протоколов, выписки из протокола.
2. Изучить правила их составления.
3. Выполнить задание к теме.

Теоретические пояснения

Протокол занимает особое место в системе организационно-распорядительных документов. С одной стороны, его можно отнести к информационным документам (так как он содержит информацию о ходе обсуждения каких-то управленческих вопросов), а с другой — протоколы содержат постановляющую часть и, таким образом, могут рассматриваться как распорядительные документы.

Обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания советов директоров.

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Краткий протокол — фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется, доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер.

Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения (организации, предприятия), вид документа (протокол), дату, номер, место составления протокола, заголовок к тексту, текст. Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания (Например: 21 — 24.07.2004.)

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа. Например: Протокол заседания коллегии; собрания трудового коллектива; совещания начальников структурных подразделений.

Текст протокола включает вводную и основную части.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет завершительную надпись. Она состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

Задание.

1. Найти ошибки в оформлении протокола, используя раздаточный материал.
2. Составить выписку из протокола.

4. Методика составления и оформления актов

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды актов.
2. Правила составления актов.
3. Оформить акты.

Теоретические пояснения

Акт содержит информацию, необходимую для разработки и принятия управленческого решения и служит одним из определяющих юридических оснований для издания распорядительных документов.

В практике управления составляются и применяются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту, акт приема-передачи, акт списания, аварии, инвентаризации, коммерческий акт и т.п., которые могут относиться к другим системам документации и существовать в виде шаблона, трафарета и даже унифицированной утвержденной формы. Но общие правила составления и оформления, а также формуляр акта остаются едиными.

Акты составляются постоянно действующей, или назначенной по указанию руководителя предприятия комиссией, с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух составителей. На практике же число составителей устанавливается всегда нечетным. Цель работы комиссии, полномочия и состав закрепляются в издаваемых распорядительных документах предприятия или организации (приказе руководителя, распоряжениях заместителей руководителя и главных специалистов). В некоторых случаях акт может быть составлен комиссией, образованной на основании устного распоряжения руководителя или его заместителей в пределах их компетенции.

Также акты составляются полномочными должностными лицами (государственными санитарными врачами, инспекторами, аудиторами и финансовыми консультантами, имеющими государственный аттестат и т.п.) и представителями контролирующих и ревизионных органов (архивной, налоговой, торговой, административно-технической и других инспекций) в пределах их компетенции.

В акте фиксируются только реальные, точно установленные факты, объективно качественные показатели, окончательные выводы и другие сведения, которые получены в результате работы комиссии.

Акты оформляются на общем бланке предприятия, организации, учреждения или на чистом листе формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по образцу общего бланка. Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации.

Состав реквизитов:

Наименование организации, название вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок акта, текст, отметка о приложении, подписи, отметка об ознакомлении, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, гриф утверждения, печать (при необходимости).

Дата оформляется цифровым способом (20.02.2002) и является датой актируемого события. Если работа комиссии продолжалась несколько дней, то при составлении акта указывают дату окончания работы. Эта дата и будет являться датой составления и подписания акта.

Регистрационные номера актов обычно проставляются при оформлении результатов работы комиссии, имеющих конкретную постоянную компетенцию и установленный срок полномочий (экспертная, аттестационная, квалификационная и т.п.). При актировании единичных актов или событий номер может отсутствовать.

Текст акта состоит из трех частей: вводной, основной (констатирующей), заключительной.

Вводная часть не является сплошным связным текстом, так как строго формализована. В основной части акта отражается суть, цели, задачи и сроки проведенной комиссией работы для установления фактов. Текст акта при необходимости может делиться на пункты, подпункты или иметь табличную форму.

В заключительной части текста содержатся выводы, заключения, рекомендации комиссии по тому или иному вопросу, а также указываются сведения о количестве экземпляров акта (оформление этих сведений тоже строго формализовано) и месте нахождения каждого или адресатах, которым они отправлены.

Все экземпляры акта подписывают председатель и члены комиссии в том порядке, в котором указаны во вводной части.

Лица, присутствовавшие при работе комиссии, ставят **отметку об ознакомлении** после подписей членов комиссии. С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

Многие виды актов подлежат утверждению руководителем предприятия, организации или его заместителем, по указанию или приказу которых работала комиссия, а также органами коллегиального управления предприятием (общим собранием, советом директоров, правлением) или вышестоящей организацией.

Задание 1

Вариант 1. В АО «Луч» увольняется главный экономист Ершов П.М. На его место назначена Щукина С.Н. Составьте акт сдачи-приемки дел.

Вариант 2. В ООО «Чапельник» начальник отдела кадров Душная А.В. переводится на другую работу. На ее место назначается Прохладная Н.В. Составьте акт сдачи-приемки дел.

Пояснения

При выполнении задания студент может выбрать любой вариант.

При увольнении главных специалистов организации происходит сдача-приемка документов и дел, а также, при наличии, печатей подразделения вновь назначенному лицу с проведением проверки их состояния. Приемка-передача производится в присутствии комиссии. Акт подписывается комиссией, передающим лицом и принимающим и утверждается руководителем организации.

Необходимо создать комиссию и указать все недостающие реквизиты.

Задание 2. 18 июня бригадир ТПБ АО «Путь» Тапкин Л.С. сообщил, что на поле № 3, занятого посевами пшеницы, пасется крупный рогатый скот. По устному распоряжению директора была создана комиссия, которая документально зафиксировала потраву посевов. В ходе работы комиссии выяснилось, что 15 голов (2 вариант - 20 голов) принадлежат рабочим хозяйства и находились под присмотром пастуха Гуляева В.И., а 30 голов (2 вариант - 27 голов) принадлежат соседнему хозяйству и находятся под ответственностью зав. фермой Богатого А.Ф.

Посевы полностью уничтожены на 3 га, пересев невозможен в связи с истечением агротехнических сроков.

Скот был загнан на ферму АО «Путь» и находился там одни сутки до выяснения владельцев. Составьте акт о потраве посевов.

Пояснения и дополнительные условия

При выполнении задания 2 нужно:

- 1) создать комиссию не менее, чем из трех человек;
- 2) определить лиц, виновных в причинении ущерба;
- 3) составить приложение к акту - справку о размере причиненного ущерба с учетом следующих условий: стоимость 1 га обработки 1 вариант - 790 усл.руб. (2 вариант - 780 усл.руб.), стоимость 1 га посевов - 196 усл.руб. (2 вариант - 158 усл.руб.), стоимость семян на 1 га - 187 усл.руб. (2 вариант - 257 усл.руб.), закупочная цена 1 т пшеницы - 5200 руб., плановая урожайность пшеницы - 15 ц/га (2 вариант - 13 ц/га), месячный оклад сторожа 13687 усл.руб.

Практическое занятие № 5-6

Методика составления и оформления распорядительных документов

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и правила составления приказа.
2. Усвоить понятие и правила составления распоряжений, решений, указаний.
3. Оформить документы.

1. Методика составления и оформления приказов по основной деятельности организации

Теоретические пояснения

К приказам по основной деятельности (ОД) относятся приказы по организации работы предприятия, финансированию, отчетности и другим производственным вопросам.

Подготовка приказа включает несколько стадий:

- изучение сути вопроса,
- сбор необходимых сведений,
- подготовка проекта приказа,
- согласование проекта,
- издание и подписание приказа.

По поручению руководителя проекты приказа могут готовить специалисты предприятия. Эти приказы также оформляются на внутреннем общем бланке предприятия с угловым или продольным расположением реквизитов.

Реквизиты:

- наименование предприятия, название вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись; отметка о согласовании, отметка об ознакомлении, приложение.

Текст приказа состоит из трех частей:

- констатирующей, распорядительной и заключительной.

В первой части указываются основания для издания приказа. Это могут быть нормативные документы государственных, муниципальных органов (правительства, налоговой инспекции и др.), решения коллегиальных органов (совет директоров, общее собрание), факты, события или производственная необходимость. В этой части желательно указать цель издания приказа. Констатирующая часть не может быть опущена. При необходимости эту часть можно делить на пункты. Распорядительная часть начинается глаголом «ПРИКАЗЫВАЮ». Следующей строкой пишут исполнителя (должность, фамилия, инициалы) или структурное подразделение (т.е. «кому»), далее указывают конкретную работу (т.е. «что делать»), и потом срок выполнения или окончания работы (т.е. «до какого числа»).

Если поручение дается постоянное, то срок исполнения отсутствует.

Если поручений несколько, то текст делится на пункты, каждый из которых начинается с красной строки и нумеруется арабскими цифрами.

В заключительной части, последним пунктом текста указывается должностное лицо, ответственное за выполнение приказа в целом. (При его отсутствии контроль осуществляет руководитель предприятия).

Ниже (без пункта) указываем лиц или структурные подразделения, которых необходимо ознакомить с приказом.

Если данный приказ отменяет ранее изданные документы, то они указываются в тексте.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение к приказу. В правом верхнем углу лицевой стороны или первой страницы таких документов ставится:

«Приложение к приказу директора АО «Луч» от 08.02.2021 № 14».

При необходимости текст приказа согласовывается со специалистами хозяйства или должностными лицами. Согласование оформляется визой.

Приказ подписывает руководитель предприятия или его заместитель, имеющий право первой подписи (после руководителя). Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

После издания с приказом знакомят сотрудников предприятия. Для этого один экземпляр вывешивают на доску объявлений, на экземпляре, который подшивается в дело, фиксируется ознакомление с приказом сотрудников, ответственных за его исполнение. Если приказ нужен для работы, то он копируется и раздается сотрудникам.

Приказы по основной деятельности предприятия хранятся постоянно.

Аналогично происходит работа с такими управленческими документами, как решения, распоряжения.

Задание:

1. Составьте проект приказа по ООО «Сказка» об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни.

2. Составьте проект приказа по АО «Знамя» о переходе на интенсивные технологии возделывания овощных культур. По плану со следующего года по интенсивной технологии будут возделываться томаты на площади 15 га, капуста - 30 га, огурцы – 18 га.

Пояснения

Для оформления приказов нужно внимательно прочитать теоретические пояснения по данной теме. Все недостающие реквизиты, необходимые для написания приказов, указать самостоятельно. Проекты приказов оформляются на бумаге формата А4.

2. Методика составления и оформления распоряжений, решений, указаний**Теоретические пояснения**

Право издания **указаний** принадлежит руководителям организаций, учреждений и предприятий при оформлении решения оперативных производственных и административных вопросов.

Указание по оформлению не отличается от приказа, имеет такой же формуляр, как по составу, так и по расположению реквизитов. Однако указание должно иметь конкретных адресатов (исполнителей), а его распорядительная часть начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ».

Указание как вид документа введено в действие с 1970-х годов вместо применявшихся с той же целью служебных записок, служебных писем, служебных распоряжений.

Распоряжения издают также заместители первого руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, производственной, административной деятельности. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и распространяется на узкий круг исполнителей (структурных подразделений).

По составу реквизитов и их расположению распоряжение не отличается от приказа, однако часто не содержит констатирующей части. В таком случае текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия. Если необходимость объяснения издания распоряжения все-таки существует, то текст распорядительной части начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Распоряжения подписывают руководитель или заместители руководителя предприятия.

Решения оформляются, как правило, на бланках, включающих следующие реквизиты: название органа управления, вид документа (решение), дату, индекс документа, место его издания, заголовок, текст, подписи.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указывают состояние вопроса, цели, задачи или основание решения.

Распорядительная часть решения начинается с названия органа, его принимающего, и слова «РЕШИЛ (РЕШИЛИ)», которое пишется прописными буквами. Распорядительная часть, как правило, состоит из нескольких пунктов, в каждом из которых указываются исполнитель (организация, должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения. В последнем пункте решения называют лицо, на которое возлагается контроль за исполнением.

Юридическую силу решение обретает после его подписания председателем и секретарем коллегиального органа, присвоения документу номера (т.е. регистрации) и проставления даты. Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Задание. Составьте указание по ООО «Полет» о составлении графика отпусков на следующий календарный год.

Практическое занятие № 7
Методика составления и оформления
деловых писем

Содержание:

1. Повторить основные понятия и правила составления писем, данные на лекции.
2. Повторить оформление бланков для писем.
3. Оформить письма.

Вопросы для повторения и обсуждения:

1. Понятие и основные виды писем.
2. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
3. Бланки для писем.
4. Особенности составления письма иностранному партнеру.

Задание.

1. Составьте письмо торговому партнеру вашей организации о согласии на возобновление поставок.
 2. Составьте письмо-претензию о задержке поставки трех комплектов мебели.
- При выполнении задания дополнительные условия и недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Практическое занятие № 8-10
Методика составления и оформления документов
по личному составу

Трудовые правоотношения работодателя (организации, учреждения) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым Кодексом. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют *документацией по личному составу*.

Документацию по личному составу (персоналу, кадрам) можно классифицировать на четыре группы:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;
- документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с работодателем, с увольнением.

1. Методика составления и оформления заявлений

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды заявлений.
2. Изучить правила составления.
3. Оформить заявления.

Теоретические пояснения

Документ, содержащий просьбу или предложение одного или нескольких лиц, адресованный руководителю или должностному лицу организации называется заявлением.

По содержанию заявления могут быть *служебными* и *личными*.

Служебные составляются от имени должностных лиц, личные - от имени граждан.

Любое заявление состоит из следующих реквизитов: адресат, сведения об адресанте (в служебном - подразделение, служба), наименование вида документа, дата, текст, отметка о наличии приложения, подпись, резолюция, отметка о согласовании, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Данные реквизиты оформляются согласно ГОСТ Р 6. 30 -2003.

Задание

1. Составьте заявление с просьбой принять на должность после окончания высшего учебного заведения.

В заявлении указать: конкретную должность и отдел, в котором вы хотите работать; дату, с которой хотели бы приступить к работе; учебное заведение которое окончили и присвоенную квалификацию.

2. Составьте заявление с просьбой о предоставлении административного (академического, очередного, внеочередного) отпуска. Укажите причину, приложение к заявлению и недостающие реквизиты.

3. Составьте заявление с просьбой предоставить командировку. Укажите место, срок и цель командировки, а также все недостающие реквизиты.

4. Составьте заявление с просьбой изменить график отпуска. Укажите период отпуска по графику и нужный вам, а также причину, по которой необходимо изменить график отпуска и недостающие реквизиты.

5. Составьте заявление с просьбой об увольнении. Укажите дату и причину увольнения, а также недостающие реквизиты.

Пояснения

При выполнении задания все заявления пишутся отдельно на бумаге формата А4 от своего имени. Все недостающие реквизиты (название организации, фамилия руководителя, даты, возможные приложения и т.п.) студенты указывают самостоятельно.

2. Методика составления и оформления автобиографии, характеристики, резюме

Содержание:

1. Рассмотреть понятия и виды перечисленных документов.
2. Изучить правила составления и оформление реквизитов в документах.
3. Оформить документы.

Теоретические пояснения

Автобиография не является на сегодняшний день обязательным документом. Вопрос о предоставлении такого документа решается работодателем и поступающим на работу по взаимному согласию.

Автобиография пишется от руки в произвольной и свободной форме изложения, подписывается составителем.

Основные реквизиты: название вида документа, дата, текст, подпись.

Текст автобиографии начинается с местоимения "я", далее указывается - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о родителях, братьях и сестрах, сведения об образовании, профессиональные навыки, опыт, имеющиеся награды, печатные работы, деловые качества, особенности характера, семейное положение и сведения про семью.

Чтобы этот документ был полезным, необходимо, чтобы он содержал то, чего нет в других документах, предъявляемых кандидатом при поступлении на работу. Ведь большая часть информации, изложенной в автобиографии, фактически дублирует сведения других документов: образование, семейное положение, где и в какое время работал и т.д.

Некоторые организации могут в рекомендательном порядке (исходя из своих интересов) предложить соискателю осветить в автобиографии причины увольнения с предыдущих мест работы, пребывание под судом и следствием, опыт работы, по каким-либо причинам не отраженный в трудовой книжке. Дополнительная, необязательная, самостоятельная, неформальная информация должна занимать в автобиографии около четверти всего текста.

Задание. Составьте автобиографию.

В **резюме** содержится краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место. В какой-то мере данный документ позволяет руководству организации предварительно ознакомиться с соискателями с тем, чтобы при непосредственном контакте остановиться на одном из них.

По содержанию резюме может быть кратким и полным (подробным).

Основные реквизиты: название вида документа, дата, текст, подпись.

Дата составления резюме - свежая дата повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о давних поисках работы в разных местах.

Специалисты кадровых служб считают наиболее приемлемой следующую структуру текста:

- заголовок - фамилия, имя, отчество кандидата;
- основные личные данные - дата и место рождения, адрес, телефон, семейное положение;
- цель обращения - на какую должность, работу и на какие условия претендует;
- желаемая заработная плата;
- образование (в обратном хронологическом порядке) - даты, учебные заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация, а также награды, призы и звания;
- опыт работы (в обратном хронологическом порядке) - даты, места работы, занимаемые должности, выполняемые функции и профессиональные достижения;
- дополнительные сведения - данные о дополнительных знаниях и навыках, имеющих отношение к данной работе, важных фактах биографии и личных качествах: владение иностранными языками (свободно, в совершенстве, со словарем), владение навыками работы на компьютере (желательно с указанием программ), наличие водительских прав и опыт вождения, сведения об общественной деятельности, сведения о военной службе и воинских званиях, серьезные увлечения на досуге, имеющие отношение к данной работе и достигнутые успехи, указание готовности к сверхурочной работе, командировкам и смене места жительства, личные характеристики (аккуратен, трудолюбив, честен, требователен к себе и другим, лидерские качества), сведения о рекомендациях.

Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:

- краткость - отсутствие лишних слов, длинных, непонятных сокращений и терминов;
- конкретность - отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- честность - отсутствие недостоверной информации.

Подписывает документ составитель.

Задание. Составить от своего имени резюме (краткое или полное) для приема на работу.

Характеристика

Достаточно часто возникает необходимость письменно охарактеризовать того или иного сотрудника. Причины могут носить весьма широкий характер - от плановой аттестации работников организации до обращения с запросами организаций, военкоматов, контрольных, следственных органов.

В зависимости от назначения будет изменяться содержание, объем, а также сроки представления характеристики. Все характеристики можно разделить на следующие виды: *служебные, рекомендательные, аттестационные, частные (функциональные)*.

Служебная характеристика - наиболее распространенная и наиболее универсальная форма характеристики. Выдается во всех случаях, когда возникает необходимость комплексно и в то же время достаточно сжато охарактеризовать сотрудника. Вывод составляется в произвольной форме и, как правило, резюмирует содержание документа.

Рекомендательная характеристика имеет целью, как следует из ее названия, отрекомендовать сотрудника другой организации (учебному заведению). Основное внимание в тексте характеристики уделяется раскрытию тех знаний и навыков, а также черт характера, которые имеют наибольшее значение для будущей деятельности представляемого. Вывод характеристики подтверждает или, напротив, опровергает пригодность представляемого к тому или иному виду деятельности.

Аттестационные характеристики (аттестации) отличаются от служебных периодичностью составления и подчиненностью содержания задач аттестации. В выводе обычно отражается соответствие представляемого занимаемой должности, указывается возможность (или невозможность) выдвижения его на высшую должность (перемещения на равнозначную), а в отдельных случаях - и для снижения в должности.

Частные (функциональные, бытовые) характеристики служат для освещения отдельных сторон деятельности сотрудника, описания тех или иных способностей, навыков и т.д. В выводе характеристики отражается конкретная цель ее написания, например, "Для продления трудового соглашения" и т.п.

Для подготовки и составления характеристики необходимо иметь достаточную информацию о характеризуемом человеке. Содержание характеристики должно быть всецело подчинено ее назначению. Сведения должны быть объективными, достоверными и правдивыми и предельно конкретными, но в то же время давать развернутое, общее представление о характеризуемом. Цифры (статистические данные и т.п.) могут приводиться в одном- двух предложениях, так как затрудняют целостное восприятие текста.

Характеристика составляется на общем бланке организации или на листах А4 и состоит из следующих реквизитов: наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата, текст, приложение, подписи, печать. Объем характеристики не должен превышать одного листа. Стиль изложения должен быть деловым, подчеркнуто нейтральным по отношению к характеризуемому. Текст пишется в утвердительном наклонении ("характеризуется", "справляется"), формулировки в сослагательном наклонении ("мог бы") не применяются.

Текст должен писаться простыми предложениями с использованием типовых оборотов и словосочетаний, стандартной терминологии, без сокращений (кроме тех случаев, где это действительно необходимо).

Структура текста характеристик во всех случаях одинакова и содержит: краткие сведения о характеризуемом, основной текст, выводы.

Текст характеристики начинается с указания фамилии, имени и отчества характеризуемого лица, кратких биографических сведений о нем (год рождения, образование, стаж работы в организации, занимаемая в данный момент должность и т.п.).

Основной текст излагается в такой последовательности - общая краткая характеристика деятельности представляемого, его отношение к полученному делу. Далее дается более подробная характеристика владения специальностью, наличие и степень развития профессиональных знаний и навыков, наличие и степень развития второстепенных знаний и навыков (по смежным специальностям, владение иностранными языками, техникой и т.п.), краткий перечень основных достижений и недостатков в деятельности, мероприятия, способствовавшие росту (снижению) квалификации, краткий социально-психологический портрет (черты характера, личностные качества, важнейшие наклонности и интересы), состояние взаимоотношений с коллегами по работе, семейное положение, умение работать в команде, отношение к критике и недостаткам в работе. В ряде случаев необходимо упомянуть о состоянии здоровья кандидата.

При необходимости в основной текст может быть включена и другая важная для данной характеристики информация (например, опыт самостоятельной работы, пребывание в зарубежных командировках, развитие отдельных качеств - руководящих, обучающих).

Основной текст размещается через интервал от кратких сведений о представляемом.

Выводы представляют собой резюмирующую, подытоживающую часть текста характеристики и включают в себя обычно одно-два предложения с конкретными рекомендациями, касающимся, как правило, перспективной деятельности характеризуемого.

Характеристику подписывают составитель (как правило, это непосредственный руководитель) и руководитель организации. Подписи заверяются печатью организации.

Задание. Составить от своего имени характеристику на старосту группы.

3. Методика составления и оформления приказов по личному составу

Содержание: Рассмотреть:

1. Понятие и виды приказов, связанных с персоналом организации.
2. Изучить правила составления документа и оформление реквизитов.
3. Оформить приказы.

Теоретические пояснения

Приказы делятся на два основных вида: по персоналу организации и по основной деятельности. Приказы, связанные с персоналом организации, подразделяются на две группы:

- кадровые,
- по личному составу,

Приказами по личному составу (Л.С.) оформляются прием, увольнение сотрудников, перевод на другую работу, длительные командировки и отпуска.

Заключение трудового контракта с работниками не исключает издания приказа по Л.С. (ст. 68 ТК РФ)

Оформляются приказы по Л.С. на внутренних бланках предприятия с угловым или продольным расположением реквизитов.

Приказы по Личному Составу формируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса:

№ 15 ЛС, № 15 л/с, 15-лс.

Основные реквизиты:

Наименование предприятия, название документа, дата, индекс, место составления (издания), заголовок, текст, подпись, виза, отметка об ознакомлении, отметки об исполнении документа и направлении его в дело, приложение.

Заголовок к тексту приказа по Л.С. может быть следующим: - "О приеме на работу Сергеева С.И.", "Об увольнении Сергеева С.И.", "Об изменении штатов ЗАО" – если речь идет о нескольких сотрудниках.

Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В первой части указываются причины издания приказа, какие-либо факты или события. По усмотрению руководителя констатирующая часть может быть опущена.

Распорядительная часть начинается глаголами неопределенной формы: "НАЗНАЧИТЬ", "УВОЛИТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", либо "ПРИКАЗЫВАЮ", которые пишутся от границы левого поля прописными буквами.

Следующей строкой указывается фамилия сотрудника (прописными буквами), имя, отчество (полностью), должность, срок и предписываемые действия.

При приеме на работу указывается оклад, вид приема (постоянно, временно, с испытательным сроком или без него).

При увольнении – причину (какие-либо документы) и статью ТК РФ. При переводе – новое структурное подразделение, новую должность, оклад, вид и срок перевода.

В случае составления приказа на нескольких сотрудников одновременно, не зависимо от того, принимаются они или увольняются, текст делится на пункты.

Каждый пункт нумеруется арабской цифрой, начинается с красной строки и касается отдельного сотрудника. После каждого пункта, через две строки пишется "Основание:", в котором указываются документы, послужившие причиной издания приказа (заявление, докладная или объяснительная записка, или статья ТК РФ).

Приказы по Л.С. подписываются руководителем предприятия, визируются сотрудником, отвечающим за работу с персоналом предприятия (юрисконсульт, инспектор отдела кадров и т.п.).

Приказы по Л.С. должны объявляться работнику под расписку. Он собственноручно пишет ниже подписи руководителя и визы "С приказом ознакомлен", ниже ставит свою подпись с расшифровкой и дату ознакомления.

Особое значение эта отметка имеет на приказах об увольнении – при возникновении споров работник вправе обратиться в суд в течение месяца со дня ознакомления с приказом (ТК РФ).

Приказы по Л.С. хранятся 75 лет

В процессе деятельности организации издаются и другие приказы по работе с персоналом: и поощрениях, о взысканиях, отпусках и т.п.

Это **Кадровые** приказы. Они хранятся три года и поэтому формируются отдельно от приказов по Л.С. и имеют самостоятельную нумерацию - № 1к, № 2к, № 1К.

Чтобы сократить количество деловых бумаг, издаваемых по стандартным ситуациям, разработаны унифицированные формы приказов (распоряжений) : о приеме на работу (форма №Т-1), о переводе работника на другую работу (форма № Т-5), о предоставлении отпуска работнику (форма №т-6), о прекращении действия трудового договора с работником (форма №Т-8).

Задание:

1. Составьте приказ(ы) по заявлениям, написанным на занятии 1.
2. Подготовьте проект приказа по личному составу на основании следующих документов:
 1. Заявление менеджера по персоналу Деточкиной М.И. с просьбой предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет.
 2. Заявление Журавлевой И.Н. о приеме инспектором отдела кадров.
 3. Заявление агронома Семечко С.О. об увольнении по собственному желанию в связи со сменой места жительства.
 4. Докладная записка начальника цеха растениеводства Пшеницына Б.П. об очередном нарушении трудовой дисциплины трактористом-машинистом Дебоширом П.А.

Пояснения

При выполнении задания следует обратить внимание на оформление реквизитов приказа, особое внимание обратить на оформление распорядительной части текста, о чем идет речь в теоретических пояснениях.

Для качественного выполнения задания необходимо указать самостоятельно все недостающие реквизиты.

4. Методика составления и оформления трудовых контрактов

Содержание:

1. Рассмотреть понятие трудового договора и требования к нему.
2. Изучить правила составления и оформления реквизитов в документах.
3. Ознакомиться с примерами оформления трудового договора.

Теоретические пояснения

Заключение **трудового договора** между работником и работодателем является обязательным (ст. 16 ТК РФ).

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодателем может выступать любое предприятие, независимо от формы собственности, а также граждане, т.е. физические лица. Работником может являться только физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, оговорен в ст.63 ТК РФ и составляет 16 лет.

В отдельных случаях, подробно рассмотренных в ТК РФ, трудовой договор может заключаться с лицами, не достигшими 16-летнего возраста, но только в случае, если эта работа не принесет вреда их здоровью и не будет нарушать процесса обучения. Также для этого требуется согласие одного из родителей (опекуна или попечителя).

У несовершеннолетних работников существуют как определенные льготы (ст.ст. 69,70,122,266,267 ТК РФ) так и ряд запретов (ст. ст. 244, 265,268,282 ТК РФ).

Не могут быть субъектами трудового права недееспособные граждане. Следует учитывать, что недееспособность гражданина устанавливается судом.

Унифицированной формы трудового договора не существует. Закон устанавливает ряд требований, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении трудового договора. Договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Со стороны работника трудовой договор подписывается им самостоятельно, со стороны организации - уполномоченным лицом, наделенным правом заключать трудовые договоры (ст. 20 ТК РФ).

Трудовой договор заключается только один раз - при приеме работника на работу.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В трудовом договоре могут предусматриваться условия:

- об испытании,
 - неразглашении государственной, служебной или коммерческой тайны,
 - обязанности работника отработать после обучения не менее определенного срока (если обучение производилось за счет работодателя),
 - иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом.
- Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Трудовой договор должен иметь: наименование организации, наименование вида документа, дату, номер, место составления, текст, подписи работодателя и работника, печать.

Датой договора является дата его подписания сторонами.

В тексте указывается: наименование работодателя, фамилия, имя, отчество работника, место работы, дата начала работы, должность, квалификация, вид договора, испытательный срок, права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, характеристики условий труда, режим труда и отдыха, компенсации и льготы работнику, условия оплаты труда, виды и условия социального страхования, другие условия.

Трудовые договоры:

- оформляются на бланке договора или на стандартных листах А4;
- включаются в состав личных дел работников;
- формируются в отдельное дело по алфавиту фамилий работников (если личные дела не заводятся);
- хранятся 75 лет.

Задание.

1. Рассмотреть отдельные статьи Трудового кодекса РФ.
2. Подробно ознакомиться с примерами оформления трудового договора.

Самоподготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется в виде повторения (рассмотрения) теоретического материала, правил оформления документов, а также выполнения заданий по алгоритму, заданному на практическом занятии, подготовки по вопросам для самопроверки. Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику оформления документов. На практическом занятии главное – уяснить связь выполняемых заданий с теоретическими положениями.

3.3 СРЕДСТВА ДЛЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Тестовые вопросы для проведения рубежного контроля

1. Какой документ является подлинником?
 - a) копия документа;
 - b) документ, содержащий факсимиле;
 - c) **подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз**
2. Из каких частей состоит «постановление»?
 - a) констатирующей и постановляющей;
 - b) констатирующей и распорядительной;
 - c) **постановляющей и распорядительной.**
3. Какой срок хранения документов по личному составу?
 - a) 10 лет;
 - b) 25 лет;
 - c) **75 лет.**
4. На какие части можно разделить текст актов?
 - a) **введение, констатирующую часть и выводы;**
 - b) введение, постановляющую и констатирующую части;
 - c) введение и выводы.
5. Какие документы используются для документирования информационно-справочных материалов?
 - a) письма, телеграммы, акты, рекламации;
 - b) **справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы;**
 - c) справки, приказы, распоряжения.
6. К каким документам относится устав?
 - a) организационным;
 - b) **распорядительным;**

c) справочным.

d)

7. В каких документах необходим реквизит «печать»:

a) приказ;

b) устав;

c) справка;

d) указание

8. Какой из этих документов относится к распорядительным документам:

a) объяснительная записка;

b) постановление;

c) инструкция;

d) письмо

9. Какой из этих документов не относится к организационным документам:

a) инструкция;

b) постановление;

c) устав;

d) положение

10. Движение документов на предприятии с момента их создания или получения до окончания исполнения, отправки или сдачи в архив - это ...

a) документирование

b) делопроизводство

c) документооборот

d) функция служб ДОУ

e) прямоточность

11. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...

a) организационным документам

b) справочно-информационным документам

c) распорядительным документам

d) внешним документам

12. Как хранятся приказы по личному составу?

a) вместе с другими кадровыми документами

b) в личном деле сотрудника

c) группируются в отдельное дело

d) на руках у сотрудника

13. На кого заводится личное дело?

a) на руководителей и ответственных исполнителей

b) на каждого работника

c) на нарушителей трудовой дисциплины

d) на клиентов фирмы

e) по усмотрению администрации предприятия

14. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

a) собственнику предприятия

b) руководителю предприятия

c) в отдел кадров

d) начальнику отдела кадров

e) начальнику подразделения

15. Какие реквизиты включает автобиография?

a) название вида документа, текст, дата, подпись

b) текст, дата, подпись, печать

c) название вида документа, дата, ФИО автора

d) почтовый адрес, дата, подпись

16. Различают три потока документации на предприятии:

a) входящие, исходящие и внутренние документы

b) централизованный, децентрализованный и смешанный

c) готовящиеся, утверждаемые и отправляемые документы

d) организационные, финансовые и снабженческие документы

17. Запись сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты – это

- a) систематизация
- b) регистрация
- c) архивирование
- d) каталогизация

18. Номенклатура дел - это ...

- a) перечень заголовков дел и сроков их хранения
- b) список всех дел, имеющихся на предприятии
- c) перечень дел для передачи в архив
- d) список особо важных документов

19. Вас включили в экспертную комиссию предприятия. Чем Вы будете заниматься?

- a) проверять сохранность документов в подразделениях
- b) оценивать степень секретности документов
- c) проверять правильность составления документов
- d) проводить экспертизу ценности документов
- e) контролировать исполнение документов
- f) проверять правильность составления документов

20. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:

- a) Унифицированная система документации (УСД)
- b) ГОСТ
- c) Инструкция по делопроизводству
- d) ГСДОУ
- e) Должностная инструкция

21. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач называется

- a) Стандартизацией
- b) Унификацией
- c) Документацией
- d) Классификацией
- e) типизацией

22. К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?

- a) к распорядительным документам
- b) к организационным документам
- c) к справочно-информационным документам
- d) финансовым документам
- e) к личным документам

23. Какие документы называются информационно-справочными?

- a) документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов
- b) документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником
- c) документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов
- d) документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам
- e) документы, отражающие договорные отношения между предприятиями

24. В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?

- a) в штатном расписании
- b) в структуре и штатной численности
- c) в положении о персонале
- d) в должностной инструкции
- e) в уставе предприятия

25. Как называется документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?

- a) трудовая книжка
- b) кодекс законов о труде
- c) приказ по личному составу
- d) трудовой контракт (договор)
- e) должностная инструкция

Плановая процедура тестирования

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Тестирование проводится в письменной форме (на бумажном носителе). Тест включает в себя 15 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста - 15 минут.

Образец бланка для итогового тестирования

ПРИМЕР ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Образец

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Кафедра менеджмента и маркетинга

Итоговое тестирование по дисциплине «Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности» для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент

ФИО _____ группа _____
Дата _____

1. Какой документ является подлинником?
 - d) копия документа;
 - e) документ, содержащий факсимиле;
 - f) подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз
2. Из каких частей состоит «постановление»?
 - d) констатирующей и постановляющей;
 - e) констатирующей и распорядительной;
 - f) постановляющей и распорядительной.
3. Какой срок хранения документов по личному составу?
 - d) 10 лет;
 - e) 25 лет;
 - f) 75 лет.
4. На какие части можно разделить текст актов?
 - d) введение, констатирующую часть и выводы;
 - e) введение, постановляющую и констатирующую части;
 - f) введение и выводы.
5. Какие документы используются для документирования информационно-справочных материалов?
 - d) письма, телеграммы, акты, рекламации;
 - e) справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы;
 - f) справки, приказы, распоряжения.
6. К каким документам относится устав?
 - e) организационным;
 - f) распорядительным;

g) справочным.

h)

7. В каких документах необходим реквизит «печать»:

e) приказ;

f) устав;

g) справка;

h) указание

8. Какой из этих документов относится к распорядительным документам:

e) объяснительная записка;

f) постановление;

g) инструкция;

h) письмо

9. Какой из этих документов не относится к организационным документам:

e) инструкция;

f) постановление;

g) устав;

h) положение

10. Движение документов на предприятии с момента их создания или получения до окончания исполнения, отправки или сдачи в архив - это ...

f) документирование

g) делопроизводство

h) документооборот

i) функция служб ДОУ

j) прямоточность

11. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...

e) организационным документам

f) справочно-информационным документам

g) распорядительным документам

h) внешним документам

12. Как хранятся приказы по личному составу?

e) вместе с другими кадровыми документами

f) в личном деле сотрудника

g) группируются в отдельное дело

h) на руках у сотрудника

13. На кого заводится личное дело?

f) на руководителей и ответственных исполнителей

g) на каждого работника

h) на нарушителей трудовой дисциплины

i) на клиентов фирмы

j) по усмотрению администрации предприятия

14. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

f) собственнику предприятия

g) руководителю предприятия

h) в отдел кадров

i) начальнику отдела кадров

j) начальнику подразделения

15. Какие реквизиты включает автобиография?

e) название вида документа, текст, дата, подпись

f) текст, дата, подпись, печать

g) название вида документа, дата, ФИО автора

h) почтовый адрес, дата, подпись

Критерии оценки ответов на тестовые вопросы

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.

- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.
- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.
- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов менее 60%.

3.4 СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ВОПРОСЫ для проведения итогового контроля (зачета)

1. Понятие документационного обеспечения управления.
2. Этапы развития отечественного делопроизводства.
3. Нормативная база документационного обеспечения.
4. Классификация документов.
5. Процессы унификации и стандартизации в документационном обеспечении управления.
6. Состав реквизитов документов.
7. Организационно-правовая документация - основные реквизиты оформления.
8. Распорядительная документация, основные реквизиты оформления.
9. Информационно-справочная документация, основные реквизиты оформления.
10. Виды писем, основные реквизиты и правила оформления.
11. Документооборот предприятий, его этапы и особенности.
12. Прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение документов.
13. Информационно-справочная работа с документами.
14. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
15. Работа с письмами и обращениями граждан.

Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) положительная оценка по результатам итогового тестирования
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА проведения зачета

Основные условия получения зачета:

- 100% посещение лекций и практических занятий
- положительные результаты при прохождении тестирования
- подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение
- успешное выполнение индивидуального задания
- положительная оценка по результатам итогового тестирования

Плановая процедура получения зачёта:

- 1) Студент предъявляет преподавателю индивидуальное задание
- 2) Преподаватель просматривает представленные материалы и записи в журнале учёта посещаемости и успеваемости студентов, выставленные ранее студенту оценки по итогам текущего и итогового тестирований, практических занятий.
- 3) Преподаватель выставляет оценку в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента.

Результаты зачета определяют оценками «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» - студент выполнил все требования и условия получения зачета.

«Не зачтено» - студент не выполнил все, либо какое-то одно из требований или условий получения зачета.

Форма титульного листа индивидуального задания

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет
Кафедра менеджмента и маркетинга

Направление – **38.03.02 Менеджмент**

Индивидуальное задание

по дисциплине

Б1.О.20 Менеджмент

на тему: _____

Выполнил(а): ст. ____ группы

ФИО _____

Проверил(а): *уч. степень, должность*

ФИО _____

Омск – _____ г.

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств дисциплины
в составе ОПОП

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>математическая и механическая</u> ;	
протокол № <u>14</u> от <u>11.06.2024</u> ;	
Зав. кафедрой, <u>канд. техн. наук</u> <u>Зырянов</u>	 <u>С.А. Земцова</u>
б) На заседании методической комиссии по направлению _____;	
протокол № <u>11</u> от <u>15.06.2024</u> ;	
Председатель МКН – <u>38.03.02. Информатика</u> <u>Б.И.</u> <u>И.А. Бурмистрова</u>	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Коммерческий директор ООО «Соляное» Черлакского муниципального района Омской области	  _____ /Белёвкин С.В./

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины
Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.22 Документирование управленческой деятельности
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			