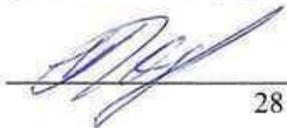


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2025 14:33:55
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено
на заседании кафедры экономики и управления
Зав. кафедрой


Бодрова Е.Е.
28 апреля 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.
28 апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документирование управленческой деятельности»
для направления подготовки
08.04.01. «Строительство»,
Направленность (профиль) подготовки (программа)
(квалификация – магистр)

Москва, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработана Волковой М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки **08.04.01 Строительство**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2017 г. № 482, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки **08.04.01 Строительство**.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	9
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине....	9
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..	12
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины.....	18
6.1. Основная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература.....	18
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины.....	18
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	19
9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий.....	20
9.1. Информационные технологии.....	20
9.2. Программное обеспечение.....	20
9.3. Информационно-справочные системы.....	21
10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине.....	21
11. Образовательные технологии.....	21

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений и навыков в работе с документами, которые необходимы для документирования управленческих процессов организации.

Задачи дисциплины:

- изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности,
- ознакомление с современными способами и техникой создания документов,
- выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих управленческую деятельность,
- овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии.

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

Дисциплина реализуется в части формируемой участниками образовательных отношений и является факультативной.

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

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-2, ОПК-4.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-2	Способен анализировать, критически осмысливать и представлять информацию, осуществлять поиск научно-технической информации, приобретать новые знания, в том числе с помощью информационных технологий	ОПК-2.1. Сбор и систематизация научно-технической информации о рассматриваемом объекте, в т.ч. с использованием информационных технологий ОПК-2.2. Оценка достоверности научно-технической информации о рассматриваемом объекте ОПК-2.3. Использование средств прикладного программного обеспечения для обоснования результатов решения задачи профессиональной деятельности ОПК-2.4. Использование информационно-коммуникационных технологий для оформления документации и представления информации

ОПК-4	Способен использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства	<p>ОПК-4.1. Выбор действующей нормативно-правовой документации, регламентирующей профессиональную деятельность</p> <p>ОПК-4.2. Выбор нормативно-технической информации для разработки проектной, распорядительной документации</p> <p>ОПК-4.3. Подготовка и оформление проектов нормативных и распорядительных документов в соответствии с действующими нормами и правилами</p> <p>ОПК-4.4. Разработка и оформление проектной документации в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с действующими нормами</p> <p>ОПК-4.5. Контроль соответствия проектной документации нормативным требованиям</p>
-------	--	--

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

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **2** зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Аудиторные учебные занятия, всего	32	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	16	
Практические занятия	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	
В том числе:		
Самоподготовка	16	
Доклады/рефераты	10	
Тестирование	10	
Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)	4	Зачет
Общая трудоемкость учебной дисциплины	72	72

Очно- заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Аудиторные учебные занятия, всего	30	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	14	
Практические занятия	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	38	
В том числе:		
Самоподготовка	18	
Доклады/рефераты	10	
Тестирование	10	

Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)	4	Зачет
Общая трудоемкость учебной дисциплины	72	72

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Аудиторные учебные занятия, всего	16	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	6	
Практические занятия	10	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	52	
В том числе:		
Самоподготовка	22	
Доклады/рефераты	15	
Тестирование	15	
Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)	4	Зачет
Общая трудоемкость учебной дисциплины	72	72

3. Содержание учебной дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 32 ч.

Объем самостоятельной работы – 36 ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Тестирование	Рефераты/доклады	
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации.	18	9	8	4	4	+	+	
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация	18	9	8	4	4	+	+	

3	Тема 3. Организационно-правовые документы	18	9	8	4	4	+	+	
4	Тема 4. Документация по организации производства	18	9	8	4	4	+	+	
ВСЕГО ЧАСОВ		72	36	32	16	16			4

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

Объем аудиторных занятий составляет 30 ч.

Объем самостоятельной работы – 38 ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины, рейтинговых баллов		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Тестирование	Рефераты/доклады	
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации.	18	10	10	4	6	+	+	
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация	18	10	10	4	6	+	+	
3	Тема 3. Организационно-правовые документы	18	9	5	3	2	+	+	
4	Тема 4. Документация по организации производства	18	9	5	3	2	+	+	
ВСЕГО ЧАСОВ		72	38	30	14	16			4

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 16 ч.

Объем самостоятельной работы – 52 ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов			Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины, рейтинговых баллов	
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися	Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины	Промежуточная аттестация

									обучаю- чаю- щихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Тестирование	Рефераты/доклады	Зачет
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации.	18	13	5	2	3	+	+	
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация	18	13	5	2	3	+	+	
3	Тема 3. Организационно-правовые документы	18	13	3	1	2	+	+	
4	Тема 4. Документация по организации производства	18	13	3	1	2	+	+	
ВСЕГО ЧАСОВ		72	52	16	6	10			4

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

Тема 1. Документооборот и формы его организации

Формы организации работы с документами. Работа с конфиденциальными документами. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Регистрация и систематизация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Хранение документов.

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

Вопросы для самоподготовки

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

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

Тема 2 Организационно-распорядительная документация

Постановления, решения, указания, приказы, распоряжения, выписки из приказов и других организационно-распорядительных документов. Подготовка распорядительных документов. Информационно-справочные документы.

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

Вопросы для самоподготовки

1. Организационно-распорядительная документация.
2. Подготовка распорядительных документов.
3. Информационно-справочные документы.

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

Тема 3. Организационно-правовые документы

Устав, положение, инструкция, регламент, должностная инструкция, штатное расписание.

Вопросы для самоподготовки

1. Организационно-правовые документы.
2. Экономическая эффективность и конкурентоспособность новой продукции.

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

Тема 4. Документация по организации производства

Документация по трудовым отношениям. Личное дело и трудовая книжка работника.

Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям: денежный чек, расчетный чек, чековые книжки, счета-фактуры, акты ревизии, платежные поручения, лицевые счета.

Документы по снабжению и сбыту.

Вопросы для самоподготовки

1. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.
2. Документы по снабжению и сбыту.

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

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

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является зачет (2 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
-----------------	------------------------	---------------------	-----------------------------------	---------------------

ОПК-2	Способен анализировать, критически осмысливать и представлять информацию, осуществлять поиск научно-технической информации, приобретать новые знания, в том числе с помощью информационных технологий	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	ОПК-2.1. Сбор и систематизация научно-технической информации о рассматриваемом объекте, в т.ч. с использованием информационных технологий ОПК-2.2. Оценка достоверности научно-технической информации о рассматриваемом объекте ОПК-2.3. Использование средств прикладного программного обеспечения для обоснования результатов решения задачи профессиональной деятельности ОПК-2.4. Использование информационно-коммуникационных технологий для оформления документации и представления информации	Знать: основные направления поиска научно-технической информации Уметь: анализировать, критически осмысливать и представлять информацию Владеть: навыками приобретения новых знаний, в том числе с помощью информационных технологий
ОПК-4	Способен использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	ОПК-4.1. Выбор действующей нормативно-правовой документации, регламентирующей профессиональную деятельность ОПК-4.2. Выбор нормативно-технической информации для разработки проектной, распорядительной документации ОПК-4.3. Подготовка и оформление проектов нормативных и распорядительных документов в соответствии с действующими нормами и правилами ОПК-4.4. Разработка и оформление проектной документации в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйст-	Знать: нормативно-правовые актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства Уметь: использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию Владеть: навыками разработки нормативных правовых актов в области строительной от-

			ва в соответствии с действующими нормами ОПК-4.5. Контроль соответствия проектной документации нормативным требованиям	расли и жилищно-коммунального хозяйства
--	--	--	--	---

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции
ОПК-2 ОПК-4	Этап формирования знаковой основы компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции) Лекционные и практические занятия по темам: Тема 1. Документооборот и формы его организации. Тема 2. Организационно-распорядительная документация Тема 3. Организационно-правовые документы Тема 4. Документация по организации производства	Доклад/реферат* Тестирование* Зачет *	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована- 2 и менее баллов

*Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата. **Критерии оценки реферата:** 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обос-

нованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

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

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

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

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Текущая аттестация.

Темы докладов /рефератов.

- 1 История развития системы государственного делопроизводства
2. Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации).
3. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов
4. Документирование управленческой деятельности предприятия.
5. Система организационно – правовой документации.
6. Система распорядительной документации.
7. Система справочно – аналитической документации.
8. Отчетная документация. Виды отчетов.
- 9 Документирование трудовых правоотношений.
10. Унифицированная система документации..
11. Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан.
12. Основные виды бланков, применяемых в учреждении.

Тестирование по учебной дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Примерные задания

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

1. Гарантийное письмо – это:

- а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- б) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- г) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

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

3. Дайте определение формуляра-образца:

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

4. Дата документа — это:

- а) дата его подписания, принятия
- б) дата его составления
- в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- д) дата события

5. Делопроизводство — это:

- а) правильное оформление документов.
- б) организация документооборота в учреждении.

в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

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

а) документационное обеспечение управления

б) стандартизация

в) ЕГСД

г) система документации

7. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

а) должностная инструкция

б) устав

в) положение

г) штатное расписание

8. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

а) объяснительная записка

б) докладная записка

в) акт

г) протокол

9. Документационное обеспечение управления — это:

а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

10. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

а) Документирование

б) Система документации

в) Документационное обеспечение управления

г) Документированная информация

11. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

а) договорное письмо

б) рекламное письмо

в) сопроводительное письмо

г) письмо-приглашение

12. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

а) договорное письмо

б) информационное письмо

в) сопроводительное письмо

г) письмо-претензию

13. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- а) письмо-приглашение
- б) сопроводительное письмо
- в) письмо-подтверждение
- г) договорное письмо

14. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-подтверждение
- в) договорное письмо
- г) информационное письмо

15. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-уведомление
- в) письмо-подтверждение
- г) договорное письмо

16. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- а) письмо-подтверждение
- б) договорное
- в) сопроводительное
- г) письмо-уведомление

17. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- а) информационное письмо
- б) договорное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-подтверждение

18. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- а) приказ
- б) заявление
- в) распоряжение
- г) указание

19. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) инструкция
- г) указание

20. Индекс документа — это

- а) порядковый номер регистрации
- б) индекс структурного подразделения
- в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

г) номер дела по номенклатуре дел

21. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это

- а) докладная записка
- б) акт
- в) протокол
- г) объяснительная записка

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

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

23. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- а) структура и штатная численность
- б) указание
- в) приказ
- г) постановление

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

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

25. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- а) регламент деятельности
- б) общие положения
- в) организационное единство
- г) должностные обязанности

26. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

- а) подпись
- б) текст
- в) адресат
- г) заголовок

27. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

- а) название организации
- б) наименование министерства или ведомства
- в) наименование вида документа
- г) адресат

28. Назовите цели доклада

- а) аргументация
- б) информирование и убеждение
- в) доказательство
- г) убеждение

29. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- а) правила внутреннего и трудового распорядка
- б) устав
- в) штатное расписание
- г) структура и штатная численность

30. Основные части текста протокола

- а) констатирующая, вводная
- б) основная, распорядительная
- в) констатирующая, распорядительная
- г) вводная, основная

Перечень вопросов для промежуточной аттестации на зачете (2 семестр):

1.Соотношение понятий делопроизводства и документирования управленческой деятельности (ДОУ).

2.Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности.

3.Кадровые основы документирования управленческой деятельности.

4.Государственные системы документационного обеспечения управления, их значение.

5.Унификация и стандартизация управленческих документов.

6.Значение документов в управлении. Понятие документа и его функции.

7.Классификация документов и ее виды. Электронный документ, его преимущества и недостатки.

8.Понятие бланка документа, их виды. Варианты расположения реквизитов.

9.Изучение расположения отдельных реквизитов на бланке документа.

10.Состав и специфика оформления отдельных реквизитов (Обязательные и дополнительные реквизиты).

11.Составление текстов отдельных документов по заданию преподавателя.

12.Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

13.Юридическая сила документа.

14.Назначение и состав организационно-правовых документов. Их составление и оформление.

15.Система распорядительной документации (составление и оформление).

16.Система информационно-справочной документации.

17.Назначение и состав информационно-справочной документации

18.Порядок составления и особенности оформления информационно-справочной документации.

19.Основные виды писем и правила их составления.

20.Основные принципы работы с документами, понятие документооборота.

21.Движение документов в организации.

22.Типовые схемы движения документов.

23.Работа с входящими документами: порядок и этапы обработки.

24.Регистрация и исполнение документов.

25.Этапы и порядок обработки исходящих документов.

26.Хранение документов, составление номенклатуры дел.

27.Кадровая политика организации, основные цели и задачи.

28.Комплекс документов, регулирующих трудовые и правовые отношения.

29. Последовательность и оформление документов при приеме на работу Схематичное отображение всех этапов приема.

30. Перевод работника организации, его виды и порядок оформления.

31. Порядок увольнения в организации. Последовательность шагов.

32. Особенности оформления приказов по личному составу.

33. Особенности оформления трудовых книжек.

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

Ответы обучающегося на зачете оцениваются каждым педагогическим работником по варианту зачтено/незачтено.

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:

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

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

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

6.1. Основная литература.

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

6.2. Дополнительная литература

1. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>

Периодические издания

1. Экономика строительства и городского хозяйства. Открытый каталог научных журналов научной электронной библиотеки «E LIBRARY.RU» http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp
2. Бизнес: экономика, маркетинг, менеджмент. Открытый каталог научных журналов научной электронной библиотеки «E LIBRARY.RU» http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp

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

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека
4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. <https://uisrussia.msu.ru> - Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
8. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
9. <http://biblioclub.ru> ЭБС Университетская библиотека

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу .

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

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

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

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

Самостоятельная работа.

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

Подготовка к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. При подготовке к зачету обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

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

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

9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий

9.1. Информационные технологии

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

9.2. Программное обеспечение

1. Windows 7

2. LibreOffice Writer,
3. LibreOffice Calc,
4. LibreOffice Impress

9.3. Информационные справочные системы

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

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

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
2. Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

11. Образовательные технологии

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

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